*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 32 dell'8 febbraio 2012 - Serie generale*

*Spediz. abb. post. - art. 1, comma 1*
*Legge 27-02-2004, n. 46 - Filiale di Roma*

# GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*PARTE PRIMA* | **Roma - Mercoledì, 8 febbraio 2012** | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

**AVVISO AGLI ABBONATI**

Si avvisano i Signori abbonati che a partire dall'anno 2012 sono state apportate alcune variazioni alle condizioni di abbonamento, nello specifico per quanto riguarda la decorrenza e la tipologia degli stessi. Preghiamo pertanto i Signori abbonati di consultare il testo completo dell'avviso riportato in quarta di copertina.

**N. 25**

## MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

CIRCOLARE 18 gennaio 2012, n. **3649/C.**

# Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio delle notizie economiche ed amministrative realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto del Ministero dello sviluppo economico del 29 novembre 2011.

# SOMMARIO

## MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

CIRCOLARE 18 gennaio 2012, n. 3649/C.

*Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio delle notizie economiche ed amministrative realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto del Ministero dello sviluppo economico del 29 novembre 2011.* (12A01166) . . . . . . . . *Pag.* 1

Istruzioni generali per la compilazione e la presentazione dei moduli . . . . . . . . » 3

Modulo S1: Iscrizione di società, consorzio, G.E.I.E., ente pubblico economico nel Registro delle Imprese . . . . . . . . » 10

Modulo S2: Modifica di società, Consorzio, G.E.I.E., Ente Pubblico Economico . . . . . . . » 15

Modulo S3: Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal Registro Imprese . . . . . . . . » 27

Modulo B: Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali . . . . . . . . » 33

Modulo S5: Inizio, modifica, cessazione di attività nella sede legale di società, ente pubblico economico, consorzio, G.E.I.E., ed altri soggetti giuridici; attività dell'impresa . . . . . » 38

Modulo S: Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali - Pubblicità delle società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento. Atto di trasferimento di quote sociali di s.r.l. (art. 2470 c.c.) . . . . . . . . » 48

Modulo Intercalare P: Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica . . . . . . . . » 59

Modulo I1: Iscrizione di imprenditore individuale nel registro delle imprese o di persona fisica nell'apposita sezione REA. . . . . . . . . » 65

Modulo I2: Modifica e cancellazione di imprenditore individuale dal registro delle imprese o di persona fisica dall'apposita sezione REA . . . . . . . . » 72

Modulo UL: Denuncia al R.E.A. di apertura – modifica – cessazione di unità locale - Domanda al R.I. di istituzione – modifica - cancellazione di sede secondaria - Denuncia di dati economici relativi alla localizzazione . . . . . . . . » 83

Modulo TA: Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda . . . . . . . . » 90

Modulo R: Denuncia al R.E.A. di Associazione, Ente, Impresa Estera . . . . . . . . » 92

# CIRCOLARI

## MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

CIRCOLARE 18 gennaio 2012, n. **3649/C**.

**Istruzioni per la compilazione della modulistica per l'iscrizione e il deposito nel registro delle imprese e per la denuncia al repertorio delle notizie economiche ed amministrative realizzata secondo le specifiche tecniche approvate con decreto del Ministero dello sviluppo economico del 29 novembre 2011.**

*Alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura - Loro sedi*

*per conoscenza:*

*All'Unioncamere - Piazza Sallustio, 21 - 00187 Roma*

*All'Istituto Guglielmo Tagliacarne - Via Appia Pignatelli, 62 - 00178 Roma*

Trascorsi oltre due anni dall'ultimo rilascio delle specifiche tecniche richiamate in oggetto da parte di questo Ministero, è risultato necessario procedere ad un adeguamento delle stesse che prendesse atto di alcune modifiche intervenute nel quadro normativo.

L'elenco dettagliato delle modifiche introdotte rispetto alla versione precedente è contenuto nel decreto ministeriale del 29 novembre 2011, pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* n. 287 del 10 dicembre 2011 - Suppl. Ordinario n. 256.

Tra le novità più rilevanti vi è sicuramente l'attuazione dell'art. 80 del decreto legislativo n. 59/2010, che ha comportato l'emanazione di quattro decreti ministeriali per disegnare le nuove procedure di iscrizione nel registro delle imprese, a seguito dell'abolizione dei rispettivi ruoli ed elenchi, degli agenti di affari in mediazione, degli agenti e rappresentanti di commercio, dei mediatori marittimi e degli spedizionieri.

I decreti ministeriali in questione, con l'eccezione del decreto relativo agli spedizionieri, prevedono, per la prima volta, in determinate circostanze, l'iscrizione di persone fisiche non collegate ad una impresa nel REA, seppure in una apposita sezione dello stesso.

Ciò ha comportato l'inserimento nei moduli I1 e I2 di un nuovo campo «per la tipologia di soggetto», che consente di evidenziare se l'adempimento pubblicitario è relativo ad un'impresa individuale oppure, appunto, ad una persona fisica.

Per semplificare ed armonizzare gli adempimenti pubblicitari nei confronti del registro delle imprese e del REA che le imprese sopra richiamante sono tenute a svolgere alla luce delle previsioni contenute nei predetti quattro decreti ministeriali, è stato inoltre previsto un nuovo formato XML per l'acquisizione e trasmissione integrata dei moduli, dei dati e di eventuale altra documentazione, per mezzo del quale è possibile trasmettere secondo una forma standardizzata tutta la documentazione relativa a tali procedimenti.

Si tratta di una modalità innovativa per l'acquisizione integrata dei dati e dei documenti che, in prospettiva, si pensa di estendere anche ad altre attività soggette a regolamentazione amministrativa (ad esempio, attività di impiantistica e di autoriparazione).

Le novità recate dall'art. 42 del decreto-legge n. 78/2010 (convertito, con modifiche, dalla legge 122/2010) in tema di contratto di rete hanno comportato l'inserimento, nei moduli I2 ed S2, di due riquadri totalmente nuovi, dedicati all'iscrizione dei contratti di rete d'impresa e delle loro successive modifiche. Puntuali indicazioni circa l'utilizzo dei riquadri in parola sono contenute nelle istruzioni relative ai predetti moduli.

Prevalentemente nell'ottica dell'adesione ai contratti di rete è stato inoltre aggiunto nel modulo I2 un nuovo riquadro «estremi dell'atto», per l'indicazione degli estremi del contratto cui l'impresa partecipa.

Gli adempimenti posti in capo al curatore, ai sensi dell'art. 29, c. 6, del decreto-legge n. 78/2010 (convertito, con modifiche, dalla legge n. 122/2010) per la comunicazione al registro delle imprese dei dati necessari ai fini dell'eventuale insinuazione al passivo delle procedure concorsuali, si traducono, invece, nell'inserimento nei moduli I2 ed S3 di un nuovo riquadro denominato «Comunicazione curatore».

Le previsioni recate dagli articoli 76, comma 2, e 107 del decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010 (regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici, decreto legislativo n. 163/2006) hanno determinato, altresì, l'inserimento nei moduli I2 ed S5 di nuovi campi «per la categoria delle opere pubbliche» e «per la qualificazione all'esecuzione di lavori pubblici» destinati, rispettivamente, all'indicazione del settore delle opere pubbliche in cui l'impresa opera (attività) e al tipo di attestazioni SOA di cui è in possesso (qualificazione).

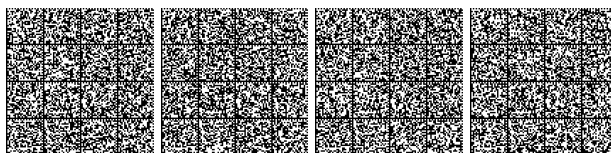
Nei moduli S5, I1, I2 e UL i riquadri prima denominati «Dichiarazione inizio attività o comunicazione» sono ora denominati «Segnalazione certificata di inizio attività» alla luce delle modifiche apportate all'art. 19 della legge n. 241/1990 dall'art. 49, comma 4-*bis*, del decreto-legge n. 78/2010 (convertito con modifiche dalla legge n. 122/2010) e tenuto conto della previsione recata dal comma 4-*ter* del medesimo art. 49; i riquadri in questione sono, inoltre, naturalmente, configurati in modo da adeguarsi al nuovo istituto.

Nel modulo R, infine, è stata inserito un nuovo riquadro «trasferimento da altra provincia», per allineare il trasferimento di sede, tra camere, dei soggetti che possono utilizzare il modulo in parola, alle modalità già previste per i soggetti utilizzatori dei moduli S2 e I2.

Sulla base di tutto quanto precede, come di consueto in occasione del rilascio di modifiche rilevanti alla modulistica per le trasmissione delle domande ed istanze al registro delle imprese, si è provveduto alla revisione delle indicazioni puntuali, necessarie per la compilazione dei relativi moduli. Si invitano pertanto codeste Camere di commercio, come di consueto, a dare la massima diffusione alle istruzioni in parola tra gli utenti del registro delle imprese e del repertorio delle notizie economiche ed amministrative, in modo che gli stessi possano disporne all'atto della compilazione dei relativi moduli.

La presente circolare, con le istruzioni allegate, oltre ad essere pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale*, è disponibile nel sito web dello scrivente Ministero (www.sviluppoeconomico.gov.it).

Roma, 18 gennaio 2012

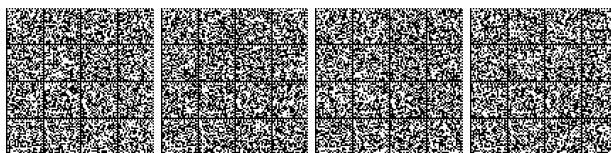
*Il direttore generale:* Vecchio

## ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E LA PRESENTAZIONE DEI MODULI

Le presenti istruzioni guidano alla compilazione delle informazioni relative alle specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici finalizzati alla presentazione delle domande di iscrizione/deposito e delle denunce da presentare rispettivamente al Registro delle Imprese (d'ora innanzi denominato R.I.) ed al Repertorio Economico Amministrativo (d'ora innanzi denominato R.E.A.) per via telematica o su supporto informatico.
Si precisa inoltre che:

a) per qualsiasi domanda di iscrizione e deposito al R.I. e denuncia al R.E.A., effettuata per via telematica o su supporto informatico, devono essere utilizzati esclusivamente appositi software realizzati sulla base delle specifiche tecniche previste;
b) i moduli informatici realizzati sulla base delle predette specifiche tecniche potranno essere utilizzati, ai fini degli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge, dal giorno della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle specifiche stesse;
c) le specifiche tecniche dei moduli informatici sono disponibili in formato elettronico e possono essere prelevate dal sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico www.sviluppoeconomico.gov.it, a cui dovranno risultare conformi eventuali versioni del programma riprodotte da soggetti privati.

Si precisa che con l'entrata in vigore dei decreti attuativi del D.L. n.7/2007 convertito con L. 40/2007, l'obbligo della modulistica informatica sarà esteso a tutte le domande e denunce da presentare rispettivamente al R.I. ed al R.E.A.

### 1. FORMALITÀ

a) I dati vanno riportati senza alcuna abbreviazione (es. GIAN PAOLO o GIAMPAOLO e non G. PAOLO). I cognomi ed i nomi vanno indicati senza titoli onorifici o di altra natura; le donne coniugate indicano soltanto il cognome da nubile.
b) Per gli indirizzi, nelle indicazioni relative al nome delle strade è necessario indicare il nome per esteso (SANTA MARIA CAPUA VETERE e non S. MARIA C.V.), o come riportato nei viari di comune utilizzo. Il Codice di avviamento postale va riportato obbligatoriamente per le località in Italia, senza utilizzare i valori generici ormai in disuso. L'indicazione del numero civico è obbligatoria; in caso di assenza di attribuzione inserire il valore SNC (Senza Numero Civico).
c) In caso di discordanza formale tra i dati contenuti nell'atto e i dati contenuti nel modulo, come precisato dalla circolare MICA n. 3407/C del 9.1.1997, prevale il dato contenuto nell'atto e si procederà al caricamento informatico di questo. Nel caso in cui il dato non sia stato indicato nel modulo, si dovrà presentare una nuova domanda indicando gli estremi dell'atto già depositato in quanto trattasi di omessa domanda/denuncia.
d) Tutti i campi previsti nella modulistica , anche quando non definiti come obbligatori nelle specifiche tecniche, devono essere valorizzati quando sussiste la relativa informazione.
Sono ammesse eccezioni solo quando analoga o corrispondente informazione è desumibile da altro dato già indicato: ad esempio è opzionale la compilazione del dato del telefono, fax ed email in presenza di indirizzo email certificata (PEC). Analogamente per le voci delle tabelle di codifica, devono essere riportati tutti i codici quando presenti nella lista di codifica della tabella.
Sono ammesse eccezioni solo quando l'informazione o l'utilizzo che se ne fa è ricompreso in altro codice già presente: ad esempio il codice AMM (amministratore) della tabella ORG può essere omesso quando la persona è già presente nell'impresa con codice PCA (presidente del consiglio di amministrazione).

e) La domanda per l'iscrizione e/o deposito al R.I. (moduli S1, S2, S3, S, TA, B), indipendentemente da chi sia sottoscritta (notaio, soci, amministratori, ecc.), è, in ogni caso, soggetta all'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente in materia, salve le esenzioni previste dalla legge. E' esente da imposta di bollo la denuncia di dati REA (moduli S5, UL e R). Il modulo UL è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere, variare o cessare una sede secondaria dell'impresa. Il modulo S5 è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere o cancellare la società dalla sezione speciale in qualità di imprenditore agricolo o dall'apposita sezione delle imprese sociali. I moduli I1 ed I2 sono assoggettati all'imposta di bollo fatte salve le esenzioni previste dalla legge. Se la domanda è composta di più moduli - ove previsto - l'imposta di bollo viene assolta una sola volta. Nel caso in cui l'atto da iscrivere sia esente da imposta di bollo, anche il modulo con il quale si richiede l'iscrizione è esente.
f) Le domande e le denunce sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria dovuti alla Camera di Commercio nella misura stabilita con apposito decreto del M.S.E.
g) Al fine di facilitare i contatti tra utenza e ufficio camerale si raccomanda di indicare nei parametri di configurazione del programma il n° di telefono dello studio, associazione, ecc. che invia telematicamente la domanda/denuncia o presenta i moduli allo sportello, nonché l'eventuale indirizzo e- mail e posta elettronica certificata.
h) Nel caso in cui la pratica sia composta, oltre che dal modulo base, anche da moduli allegati, sia per il modulo base, che per gli allegati, valgono le relative istruzioni.
i) I riferimenti normativi richiamati nelle presenti istruzioni, ed in ogni modulo, sono quelli in vigore alla data di pubblicazione delle istruzioni medesime.

**2. MODALITÀ PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI MODULI**

La parte del modulo informatico in cui deve essere indicato il soggetto obbligato (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale, ecc.) alla domanda/denuncia, ovvero il soggetto incaricato della presentazione della stessa ai sensi dell'art. 31, comma 2-quater, legge n. 340/2000, ed alla quale va apposta la firma digitale di tale soggetto è la "*distinta*".

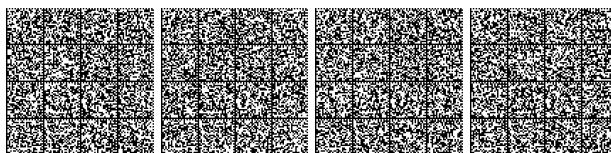
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o con scrittura privata la distinta deve essere sottoscritta da tutti i soci o liquidatori.

Nella trasmissione telematica la distinta va sottoscritta digitalmente dall'intermediario, qualora questi sia un soggetto diverso dall'obbligato, al fine dell'accettazione della dichiarazione di domiciliazione.

Non deve obbligatoriamente sottoscrivere la distinta il soggetto che utilizza il canale comunicativo telematico per l'esclusiva trasmissione della pratica ed addebito degli importi.

**3. UFFICIO COMPETENTE ALLA RICEZIONE DEI MODULI**

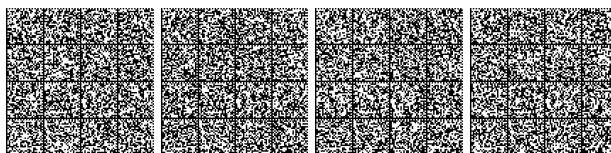
E' l'ufficio della sede legale o principale del soggetto obbligato all'iscrizione, con alcune eccezioni:

a) la domanda di iscrizione al R.I. di sede secondaria e delle relative modifiche é sempre unica e dovrà essere presentata all'ufficio del luogo competente territorialmente;
b) le attività non agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale devono essere denunciate solo all'ufficio del R.I. della provincia di esercizio poiché questo comporta l'apertura di una unità locale;
c) le attività agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale, qualora non comportino l'apertura di una unità locale agricola, sono denunciate solo presso l'ufficio R.I. ove è ubicata la sede legale o principale;
d) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) in una provincia diversa da quella della sede legale è tenuta a presentare il modulo S5 presso l'ufficio del R.I. ove è ubicata la sede legale, al fine dell'iscrizione nella sezione speciale quale imprenditore agricolo ed il modulo UL presso l'ufficio del R.I. ove è operante l'unità aziendale ;

e) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) nella stessa provincia della sede legale ma ad un indirizzo diverso da quello della stessa è tenuta a presentare sia il modulo S5 al fine dell'iscrizione nella sezione speciale degli imprenditori agricoli che il modulo UL per l'apertura dell'unità aziendale ;
f) la domanda di iscrizione nel R.I. dell'atto di trasferimento della proprietà o del godimento dell'azienda deve essere presentata dal notaio all'Ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore cedente. Nel caso in cui solo il cessionario sia un imprenditore soggetto a registrazione, l'atto deve essere presentato all'ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore cessionario. Nel caso in cui né il cedente né il cessionario siano iscritti nel R.I. l'atto va depositato presso l'ufficio del R.I. della residenza o sede del cedente;
g) i soggetti collettivi iscritti esclusivamente al R.E.A., presentano la domanda di iscrizione con il modulo R presso l'ufficio del R.I. della sede principale anche se svolgono attività economica solo in una provincia diversa, dove comunque denunciano l'unità locale utilizzando il modulo UL.
h) i soggetti esteri, analogamente a quelli italiani, hanno un'unica sede principale di riferimento (normalmente quella ove presente una sede secondaria) ed eventuali altre localizzazioni devono far riferimento alla principale. Si vedano, al riguardo, anche le indicazioni riportate nelle istruzioni relative al modulo B e al modulo UL.

**4. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI MODULI**
Le domande di iscrizione o di deposito al R.I. devono essere presentate nei termini previsti dal codice civile, da leggi speciali o dal DPR n. 581/1995.
Le denunce al R.E.A. devono essere presentate entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento di cui é obbligatoria la denuncia e nel rispetto del D.L. n.7/2007 convertito con L. 40/2007.

**5. ATTI E DOCUMENTI ALLEGATI**
Alle domande/denunce al R.I. o R.E.A. devono essere allegati gli atti soggetti per legge a iscrizione o al deposito. L'utente può richiedere, successivamente all'iscrizione dell'atto, "copie integrali o parziali degli atti" inseriti nell'archivio ai sensi dell'art. 24 del DPR n. 581/1995.
Devono essere altresì allegati, con l'osservanza delle forme previste dalla legge, gli atti di natura privata che comprovano l'attività svolta (ad es. copia della lettera d'incarico di agente di commercio).
Non è necessario allegare atti provenienti da pubbliche amministrazioni (licenze, autorizzazioni, ecc.) i cui estremi vanno obbligatoriamente dichiarati sui moduli.
Per i soggetti collettivi e le imprese estere che si iscrivono esclusivamente al R.E.A., nel caso in cui le vicende costitutive, modificative ed estintive siano documentate da atto scritto (atto pubblico, scrittura privata) va allegata una fotocopia dell'atto stesso a fini istruttori.

**Documenti allegati soggetti a privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003**
Nel caso in cui sia previsto dalla normativa vigente che alla pratica vengano allegati documenti soggetti alla tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni (ad es.: copie di documenti d'identità, dichiarazioni del datore di lavoro, copie del libretto di lavoro, buste paga, libri matricola, ecc.), tali documenti devono essere allegati, in un file separato identificato dallo specifico "codice tipo documento" indicato nelle specifiche tecniche del software di compilazione della domanda, utilizzando esclusivamente uno dei due codici E20 e/o 98, al fine di garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti.

**6. MODULO INTERCALARE AA**
Eventuali indicazioni circa l'utilizzo del modulo per comunicare dati all'Albo provinciale delle Imprese Artigiane o agli Enti previdenziali ed assicurativi, saranno fornite dalle Camere di Commercio o dai

loro Enti rappresentativi, previo accordo con le Regioni o con gli Enti da queste dipendenti, ovvero con gli Enti previdenziali ed assicurativi, ai sensi della normativa vigente.
Il modulo va utilizzato per comunicare le domande/denunce agli Enti previdenziali ed assicurativi, eventualmente integrandone le informazioni con i dati sui collaboratori artigiani del titolare o del socio previsti sui moduli I1, I2, Intercalare P.
Il modulo prevede un riquadro di generalità per l'impresa e l'indicazione della sede dell'attività artigiana.
Per le ulteriori informazioni, in assenza di specifica normativa, vale quanto detto al primo capoverso.

**7. MODULO XX - NOTE**
Tutti i dati e le notizie da comunicare all'ufficio R.I. che non trovano giusta collocazione all'interno dei vari moduli, possono essere comunicati utilizzando l'apposito modulo XX – NOTE, che può essere allegato a qualsiasi altro modulo.
L'Ufficio valuterà se sussistano i presupposti di legge per inserire i dati comunicati con il presente modulo tra i dati certificabili dell'impresa.

**8. MODULO RP – RIEPILOGO**
Mediante tale modulo possono essere allegati tutti i documenti necessari al fine della presentazione della relativa domanda/denuncia.
In tale modulo vanno indicati i nomi degli eventuali documenti informatici da allegare alla pratica, specificando per ognuno di essi:
- il nome del file allegato
- il codice (tipo) documento
- la data di riferimento del documento
- l'indicazione di prospetto (codice "P") nel caso in cui il documento informatico contenga diversi codici documento
- il codice atto
- il numero di pagine (iniziale e finale per ogni codice documento)

Il modulo RP – RIEPILOGO deve obbligatoriamente essere presente nella pratica relativa.

**9. REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**
Le domande o le denunce incomplete, mancanti delle firme digitali previste, e quelle prive, del tutto o in parte, della documentazione eventualmente prescritta, e qualora quest'ultima sia illeggibile, sono considerate irregolari.
L'ufficio del R.I., prima dell'iscrizione, può invitare il richiedente a completare o rettificare la domanda, ovvero ad integrare la documentazione assegnando un congruo termine, trascorso il quale, con provvedimento motivato, rifiuta l'iscrizione (art. 11, comma 11 del DPR n. 581/1995).
L'ufficio del R.I. può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali (art. 6, comma 7, del DPR n. 581 /1995).
E' ammessa la correzione delle domande viziate da errori formali mediante le apposite modalità previste dal sistema telematico.

**10. CODICE FISCALE DEI SOGGETTI ESTERI NON RESIDENTI**
Il DPR 605/73 sancisce che non è necessaria l'attribuzione del codice fiscale ai soggetti esteri non residenti. In tali casi è sufficiente indicare:

a) per le persone fisiche, il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il sesso, lo stato di nascita/cittadinanza ed il domicilio fiscale in Italia;
b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche, la denominazione, la ragione sociale, lo stato di costituzione (sede), il domicilio fiscale in Italia o il domicilio della sede legale all'estero. Per le società, associazioni o altre organizzazioni senza personalità giuridica, devono essere inoltre indicati gli elementi di cui alla lettera a) per almeno una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

**11. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Nei riquadri relativi alla descrizione delle attività non agricole, devono essere indicate solo le attività economiche con rilievo verso terzi: non vanno quindi indicate le attività accessorie e intermedie, ad uso interno, che servono all'impresa solo per poter realizzare i beni ed i servizi effettivamente destinati al mercato.

Ad esempio, non devono essere dichiarati:

- lo stoccaggio delle materie prime destinate successivamente alla propria lavorazione o dei propri prodotti finiti in attesa di essere venduti perché è un'attività ad uso interno; viceversa, il servizio di stoccaggio delle merci di terzi (definito deposito c/t) deve essere dichiarato perché è un'attività che produce reddito per l'impresa;
- le attività amministrative finalizzate esclusivamente al funzionamento della propria impresa (tenuta libri contabili, amministrazione del personale, ecc.);
- le attività di studio analisi e progettazione finalizzate esclusivamente alla realizzazione dei propri prodotti.

La descrizione dell'attività, per essere completa, deve comprendere il tipo di attività (ad esempio produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, commercio al minuto, commercio all'ingrosso, ecc.) e le categorie dei prodotti e dei servizi trattati (alimentari, mobili, ecc.). In caso di somministrazione di alimenti e/o bevande si deve indicare la tipologia di esercizio: bar, ristorante, enoteca, ecc.

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio se un soggetto denuncia l'inizio attività di "commercio al dettaglio di abbigliamento" non dovrà denunciare "commercio al dettaglio di generi non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").

Vanno indicate le attività effettivamente esercitate (es. produzione di ......, commercio al dettaglio di ........., installazione di ......... ).

Se l'attività da denunciare è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi, e simili si compila anche il corrispondente riquadro del modulo.

Se l'attività da denunciare è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità occorre compilare i corrispondenti riquadri del modulo.

In caso si eserciti il commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il corrispondente riquadro del modulo.

Qualora si esercitino più attività va indicata come primaria unicamente la principale attività tenendo conto del criterio del volume d'affari generato dalle attività svolte presso la sede legale e/o presso le localizzazioni (unità locali/sedi secondarie).

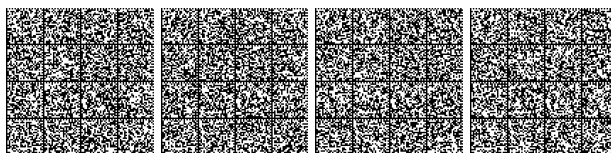
Le eventuali altre attività, tenendo conto del criterio del volume di affari, dovranno essere dichiarate nella descrizione delle attività secondarie.

Qualora l'inizio/variazione/cessazione di attività esercitata nella localizzazione (unità locale/sede secondaria) comporti l'inizio/variazione/cessazione dell'attività prevalente dell'impresa, presso il R.I. competente per la sede legale, va presentato il modulo S5 (per le società/soggetti collettivi) e I2 (per le imprese individuali), con l'aggiornamento della descrizione dell'attività prevalente dell'impresa.

Ogni impresa che eserciti un'attività sul territorio nazionale deve sempre dichiarare la propria attività prevalente d'impresa; per le imprese artigiane questa attività prevalente deve essere quella artigiana esercitata dall'impresa.
Per ogni descrizione di attività va indicata la data di riferimento (nello specifico campo, o di seguito alla relativa descrizione), ovvero di effettivo inizio/modifica/cessazione; si precisa che in ogni caso non può essere indicata una data successiva a quella di presentazione della domanda.
Eventuali variazioni dell'attività prevalente dell'impresa nel suo complesso ovvero delle sue localizzazioni singolarmente considerate, non connesse alla denuncia di inizio, variazione o cessazione di attività esercitate presso la sede dell'impresa o presso le sue localizzazioni, ma a mutamenti nella distribuzione percentuale del volume di affari tra le varie attività esercitate, vanno denunciate, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, mediante il modulo S5 o UL, nel caso dei soggetti tenuti al deposito dello stesso nel R.I., ed entro trenta giorni dalla presentazione della denuncia dei redditi, mediante i moduli I2, S5 o UL a seconda della tipologia di soggetto, nel caso dei soggetti non tenuti al deposito del bilancio. La data della variazione da indicare ne i moduli è, nel caso in questione, quella di presentazione della denuncia.

**Precisazioni per le attività agricole**
Nei riquadri relativi alla descrizione delle attività agricole, vanno indicate solamente le attività agricole svolte, specificando per ognuna di esse la data di inizio, nonché il tipo e specie delle attività agricole (coltivazione del fondo, silvicoltura, allevamento di animali) e delle eventuali attività connesse: manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del proprio fondo o del proprio bosco o dal proprio allevamento, quali ad esempio: produzione di vino da uve prevalentemente di produzione propria; macerazione di piante che producono fibre tessili vegetali.
Va precisato il tipo di attività agricola elencando le specializzazioni trattate: es. coltivazioni foraggiere, coltivazione della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di bovini da latte, ecc.
Qualora si esercitino più attività agricole va indicata come primaria la principale attività tenendo conto del criterio del volume d'affari generato dalle sole attività agricole svolte dall'impresa. Tale attività deve essere la prima riportata nel testo descrittivo.
Nel caso in cui sia denunciata l'inizio/variazione/cessazione di un'attività agricola, va presentato presso il R.I. della provincia in cui è situata la sede dell'impresa, il modulo S5/I2 ai fini dell'iscrizione/cessazione nell'apposita sezione speciale, nel caso non fosse già avvenuta, e/o per aggiornare eventualmente la descrizione dell'attività agricola dell'impresa.

**12. TESTI DESCRITTIVI**
Nei riquadri che prevedono l'inserimento di testi liberi descrittivi dell'informazione, si devono rispettare le limitazioni sul numero di righe utilizzabili riportate nelle specifiche tecniche.
Tali limitazioni valgono non solo per i dati inseriti per la prima volta, ad esempio in prima iscrizione dell'impresa, ma anche per i testi riportati in modifica di descrizioni preesistenti nelle informazioni dell'impresa.
Infatti, in particolare per la modifica dei poteri delle persone in carica, per il testo descrittivo proposto è data facoltà di indicarlo come in aggiunta di quello già esistente sulla persona (piuttosto che in sostituzione). Non è possibile inserire una quantità di righe tali che la somma delle nuove dichiarate in aggiunta e le preesistenti, superino il limite indicato nelle specifiche tecniche.
I testi descrittivi inseriti vengo riportati di norma su visure e certificati: su questi documenti è opportuno considerare di non eccedere i limiti convenzionali che insieme all'efficacia della pubblicità consentano anche un'adeguata lettura relativamente alle dimensioni fisiche della singola informazione e del documento globale.

Spesso si verifica una ridondanza e duplicazione di informazione tra le diverse persone relativamente ai poteri attribuiti, che portano ad avere una eccessiva voluminosità del documento globale prodotto, con relativo dispendio di carta.
Si ricorda che l'interesse peculiare dell'informazione può essere soddisfatto al meglio attingendo il dato direttamente dall'atto disponibile in archiviazione ottica del Registro Imprese.
Inoltre, ad esempio, piuttosto che riportare un lungo testo descrittivo dei poteri tutti identici tra loro, su una molteplicità di persone, può essere opportuno associare il testo una tantum alla carica nel riquadro dei poteri degli organi in carica, e riportare una brevissima riga di richiamo nel riquadro dei poteri della persona.

**MODULO S1**
**Iscrizione di società, consorzio, G.E.I.E., ente pubblico economico nel Registro delle Imprese**

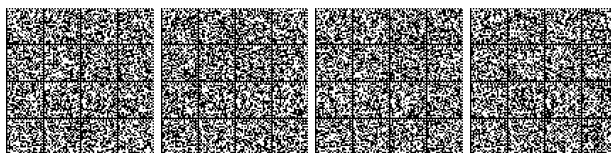
**AVVERTENZE GENERALI**
Il modulo è soggetto ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni previste dalla legge.

**Soggetti utilizzatori del modulo**

- Società semplice
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Società tra avvocati ai sensi del d.lgs. n. 96/2001
- Ente pubblico economico
- G.E.I.E. – Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera, esclusivamente nel caso di apertura della prima sede secondaria o di svolgimento dell'attività principale in Italia (in tal caso va sempre allegato anche il modulo UL). La società estera che invece apre la prima unità locale in Italia presenta il modulo R a cui va allegato il modulo UL. Per le successive aperture di localizzazioni andrà utilizzato il solo modulo UL
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa
- Azienda speciale e consorzio fra gli enti locali, previsti dal d.lgs. 267/2000
- Società Europea
- Società Cooperativa Europea
- Impresa sociale disciplinata dal d.lgs. 155/06

Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

**Finalità del modulo**
Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel R.I. dei seguenti atti:

- atto costitutivo di società semplice, s.n.c., s.a.s., s.r.l., s.a.p.a., s.p.a., società cooperative, società consortili, società tra avvocati
- atto o contratto costitutivo di consorzio con attività esterna
- contratto costitutivo di G.E.I.E
- atto costitutivo di ente pubblico che abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, salvo il caso in cui l'ente pubblico sia costituito con atto avente forza di legge o con altro atto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale o nei Bollettini regionali: in tal caso nel riquadro note del modulo XX vanno indicati gli estremi della Gazzetta o del Bollettino
- atto di società estera che in Italia istituisca o una sede secondaria o avvii l'oggetto principale dell'attività
- atto costitutivo di azienda speciale e di consorzio fra enti locali, previsti dal d.lgs. 267/2000

Le società semplici utilizzano il modulo S1 per richiedere l'iscrizione:
1. del contratto costitutivo, redatto in forma scritta nella sezione speciale del R.I.
2. della costituzione della società in forma verbale: al modulo non viene allegato alcun atto

**Ufficio competente alla ricezione della domanda**
E' quello della sede legale dell'impresa.
Nel caso in cui si tratti di una società estera, l'ufficio competente è quello dove è ubicata la sede secondaria "di riferimento" in Italia, della società in questione. Si vedano, al riguardo, anche le indicazioni contenute nelle istruzioni relative al modulo B.

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
A seconda dei casi previsti dal codice civile o da leggi speciali, il notaio, gli amministratori, i soci, ecc.

**Avvertenze per i singoli riquadri**

**B / ESTREMI DELL'ATTO**
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante, il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

**1/ CODICE FISCALE**
Va indicato il numero del codice fiscale dell'impresa, tranne i casi in cui l'assegnazione e' richiesta direttamente all'ufficio R.I. .

**2/ PARTITA IVA**
Va indicata anche se coincidente con il codice fiscale.

**3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE**
Va indicata la denominazione o ragione sociale dell'impresa, così come risulta dall'atto costitutivo, dallo statuto, dal contratto consortile, dai patti sociali.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo. Per sigla si intende una stringa di pochi caratteri che in modo conciso e condensato identifichi comunemente l'impresa (come ad esempio le sigle automobilistiche delle province), e non un'estesa abbreviazione della denominazione.

**4/ FORMA GIURIDICA**
Va indicato il codice relativo alla forma giuridica dell'impresa (come da tabella corrispondente).

**5/ INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE**
Va indicato l'indirizzo della sede legale dell'impresa, comprensivo della via e del numero civico.
Per le società aventi sede legale all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero della sede legale completo di tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione.

Nel campo “presso od altre indicazioni” deve essere specificato, ad esempio, lo studio notarile, commerciale, ecc., presso cui è eventualmente ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).
Se presso la sede legale non sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell’impresa (sede amministrativa dell’impresa), si deve compilare anche il modulo UL, per denunciare al R.E.A. l’ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.
Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, la denuncia relativa all’unità locale deve essere presentata solo in quella provincia, previa iscrizione dell’impresa nel R.I. della sede legale.
Va indicato l’eventuale sito internet dell’impresa e l'indirizzo di posta elettronica.
Può essere inoltre indicato l’eventuale indirizzo di posta elettronica certificata dell’impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell’impresa medesima. Tale indicazione è obbligatoria per le società (art. 16, c. 6, decreto-legge n. 185/2008, convertito, con modificazioni, con legge n. 2/2009) ma è particolarmente opportuna per qualsiasi soggetto collettivo.

**6/ DURATA**
Va indicata la data prevista nell’atto costitutivo quale scadenza della società, dell’ente o del consorzio.
Se la durata è indeterminata (ammissibile ora anche per le società di capitali) va vistata l'apposita casella.
Se la durata è soggetta a proroga tacita, va specificato se la proroga è indeterminata, altrimenti va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.

**7/ SCADENZA DEGLI ESERCIZI**
Va indicata la data prevista nell’atto costitutivo quale scadenza del primo esercizio sociale.
Se lo statuto prevede la proroga dei termini relativi all’approvazione del bilancio di esercizio, deve essere indicato il numero dei giorni di proroga previsti.

**8/ CAPITALE SOCIALE**
Va indicato l’ammontare del capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato dalla società. Il valore deve essere indicato in euro, oppure se è espresso in valuta estera, va precisato anche il relativo tipo di valuta.
Nel campo “Conferimenti crediti e benefici” va inserita una breve menzione delle relative informazioni, nel caso non siano gia descritte nello statuto/atto costitutivo .
In questo riquadro per le sole s.p.a. e s.a.p.a. va indicato il numero e l’eventuale valore nominale delle azioni.

**9/ AMMONTARE DEI CONFERIMENTI**
Il riquadro va compilato solo per s.n.c., s.a.s e società semplici e deve riportare l’ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci (le quote conferite da ciascun socio devono essere specificate nel riquadro 6 del modulo Intercalare P.).
Il valore deve essere indicato in euro.

**10/ OGGETTO SOCIALE**
In tale riquadro deve essere trascritto integralmente l’oggetto sociale.
L’effettivo esercizio dell’attività dell'impresa deve essere comunicato entro 30 giorni dall’inizio della stessa, compilando l'apposita modulistica S5 e/o UL (si vedano le relative istruzioni) .

**13/ ORGANI SOCIALI IN CARICA**
Va indicato il codice corrispondente agli organi sociali nominati nell'atto costitutivo (ad esempio CA =consiglio di amministrazione, AU = amministratore unico).
Va indicato il numero dei componenti in carica, stabilito da statuto o da atto costitutivo.
I dati relativi al collegio sindacale vanno indicati solamente se quest'ultimo è stato nominato.
Va indicato, ove esercitato, il tipo di soggetto (di cui va allegato apposito intercalare P) che effettua il controllo contabile.

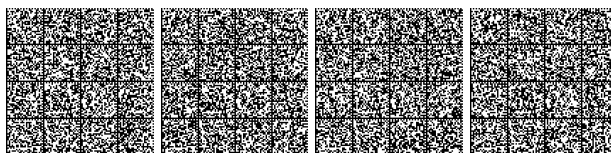
**15/ POTERI ORGANI SOCIALI IN CARICA**
I poteri degli organi in carica devono essere trascritti integralmente.

**16/ IMPRESA/E A CUI LA SOCIETA' SUCCEDE**
Il riquadro deve essere compilato solo nel caso in cui una nuova società subentri, per fusione o scissione ad una o più società già iscritte nel R.I. .
Per ogni società devono essere specificati il codice fiscale, la denominazione ed il codice relativo al titolo del subentro.
Qualora la società subentrante continui l'attività della società cui succede, deve essere compilato anche il modulo S5 e/o UL (si vedano le relative istruzioni) a seconda del luogo ove è svolta l'attività.

**17/ LIMITAZIONI RESPONSABILITA' SOCI**
Va indicato, barrando l'apposita casella, se nello statuto/patti sociali sono previste limitazioni o esclusioni di responsabilità.
Nel caso di costituzione della società semplice con contratto verbale eventuali limitazioni o esclusioni devono essere trascritte integralmente in questo riquadro.

**18/ RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI**
Va indicato, barrando l'apposita casella, se nello statuto/patti sociali sono presenti le norme secondo le quali gli utili devono essere ripartiti, indicando anche l'eventuale incidenza delle perdite sulle diverse categorie di azioni.
Nel caso di costituzione della società semplice con contratto verbale le ripartizioni devono essere trascritte integralmente in questo riquadro.

**24/ STRUMENTI FINANZIARI**
Vanno indicati gli strumenti finanziari previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto, utilizzando i relativi codici come da tabella corrispondente (ad esempio azioni ordinarie, obbligazioni convertibili, titoli di debito).
Per ogni strumento finanziario vanno indicati gli articoli dell'atto costitutivo o dello statuto relativi alla loro descrizione (ad esempio quelli che disciplinano le caratteristiche, le modalità di emissione e circolazione delle azioni o concernenti le condizioni di emissione e le modalità di rimborso dei titoli di debito).

**25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE**
Va indicata la costituzione da parte della società di un patrimonio o finanziamento destinato in via esclusiva ad uno specifico affare (utilizzando il codice come da tabella corrispondente), e va descritto il patrimonio stesso.

In questo riquadro deve essere indicato, inoltre, l'eventuale costituzione di un finanziamento destinato all'affare (anche in tal caso, si deve inserire il corrispondente codice).
Va sempre indicata la data di costituzione del patrimonio o finanziamento.

**26/ PATTI PARASOCIALI**
Si tenga presente che sono soggetti a deposito nel R.I. solo i patti parasociali delle società che ricorrono al capitale di rischio.
Va indicata la tipologia dei patti parasociali (inserendo i codici come da tabella corrispondente).
Ad esempio occorre specificare se si tratta di patti parasociali relativi all'esercizio del diritto di voto nelle società per azioni o nelle società che le controllano, o se gli stessi patti pongono dei limiti al trasferimento delle azioni o delle partecipazioni anche delle controllanti, o se sono stati stipulati per l'esercizio di un'influenza dominante.
Non sono da considerarsi patti parasociali, e pertanto non sono soggetti al suddetto deposito, i patti strumentali agli accordi di collaborazione produttiva e relativi a società interamente possedute dai partecipanti agli accordi, in quanto non finalizzati alla stabilizzazione degli assetti proprietari o del governo della società, come richiesto dall'art. 2341 bis c.c.

**28/ CLAUSOLE**
Va indicato, per ciascuna tipologia di clausola riportata dalla relativa tabella (esempio: gradimento, prelazione, esclusione dei soci, compromissoria), se la stessa é presente o meno nell'atto costitutivo/statuto

**FIRMA**
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

**MODULO S2**
**Modifica di società, Consorzio, G.E.I.E., Ente Pubblico Economico**

**AVVERTENZE GENERALI**

**Soggetti utilizzatori del modulo**
• Società semplice
• Società in nome collettivo
• Società in accomandita semplice
• Società a responsabilità limitata
• Società per azioni
• Società in accomandita per azioni
• Società cooperativa
• Consorzio con attività esterna
• Società consortile
• Società tra avvocati ai sensi del d.lgs. n. 96/2001
• Ente pubblico economico
• G.E.I.E. – Gruppo europeo di interesse economico
• Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modulo R.
• Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa
• Azienda speciale e consorzio previsti dal T.U. 267/2000
• Società Europea
• Società Cooperativa Europea
• Impresa sociale disciplinata dal d.lgs. 155/06
Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

**Finalità del modulo**
Il modulo va utilizzato, per i soggetti di cui sopra, per l'iscrizione nel R.I. delle modifiche dei dati preesistenti, come ad esempio:
• modifica dei patti sociali delle società di persone
• modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto delle società di capitali
• trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia
• atto di trasferimento della sede legale da altra provincia. In tal caso non occorre presentare l'istanza di cancellazione all'ufficio del R.I. di provenienza.
• progetto, delibera e atto di fusione o di scissione
• comunicazione di sottoscrizione/versamento del capitale sociale
• verbale di assemblea straordinaria di trasformazione della società
• verbale di nomina dell'organo amministrativo
• comunicazione di dimissione di amministratori per qualsiasi causa
• comunicazione di nomina o cessazione dei sindaci
• nomina di institori, procuratori e direttori di società di capitali
• delibera di emissione di obbligazioni da parte di s.p.a.

- verbale di assemblea degli obbligazionisti recante la nomina del rappresentante comune
- offerta di azioni in opzione, ecc.
- emissione di titoli di debito delle s.r.l.
- modificazioni dei dati essenziali di società estera con sede amministrativa o sede secondaria o attività principale in Italia; se la società ha solo unità locali, si utilizza invece il modulo R
- modifica dei dati essenziali di aziende speciali e consorzi di cui al D.Lgs. 267/2000
- modifica di dati essenziali di enti pubblici economici
- costituzione/modifica/cessazione di patrimoni destinati
- stipula/modifica/estinzione del contratto per uno specifico affare
- stipula/modifica/estinzione di un contratto di rete di imprese

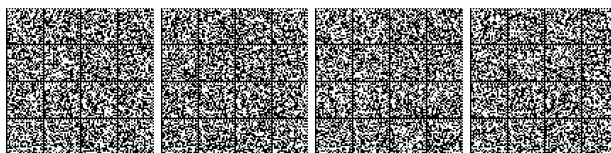
**Ufficio del Registro Imprese competente alla ricezione del modulo**
E' quello della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa. Nel caso di trasferimento sede in altra provincia, l'ufficio R.I. competente è quello della provincia di destinazione. Le società estere presentano il presente modulo presso l'ufficio di riferimento, come definito nelle istruzioni relative al modulo B.

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, sugli amministratori, soci, commissari giudiziali ed altri organi preposti dall'Autorità giudiziaria o governativa, etc.
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o scrittura privata il modulo va sottoscritto da tutti i soci.

**Avvertenze per i singoli riquadri**

**A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
Vanno indicati il numero R.E.A., quando presente, e l'ufficio del R.I. presso il quale l'impresa è iscritta.

**B/ ESTREMI DELL'ATTO**
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto ( il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale )
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

**1/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE**
Va indicata la nuova denominazione o la nuova ragione sociale della società, così come risulta dal nuovo statuto o dai nuovi patti sociali.
Per le società in liquidazione, la denominazione sociale deve contenere l'indicazione che trattasi di società in liquidazione.

Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo. Per sigla si intende una stringa di pochi caratteri che in modo conciso e condensato identifichi comunemente l'impresa (come ad esempio le sigle automobilistiche delle province), e non un'estesa abbreviazione della denominazione.

**2/ FORMA GIURIDICA**

Va indicata, utilizzando i relativi codici (es. SR-Società a responsabilità limitata, SN-Società in nome collettivo, ecc) la nuova forma giuridica assunta dall'impresa a seguito della trasformazione.

**3/ CODICE FISCALE**

Va indicato il nuovo codice fiscale assunto dall'impresa (in caso di rettifica).

**4/ PARTITA IVA**

Va indicata la nuova partita IVA assunta dall'impresa.

**5/ INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE**

Va indicato il nuovo indirizzo della sede legale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nel campo "Presso od altre indicazioni" deve essere specificato, ad esempio, lo studio notarile, commerciale, ecc., presso cui è eventualmente ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

Se presso il nuovo indirizzo non sono ubicati anche gli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa (sede amministrativa dell'impresa), al modulo S2 deve essere allegato un modulo UL per denunciare al R.E.A. la nuova ubicazione della sede amministrativa, se ubicata nella stessa provincia.

Nel caso in cui la sede amministrativa sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede legale, il modulo UL va presentato solo in quella provincia.

Nel caso di trasferimento di sede legale nell'ambito della stessa provincia si possono verificare due ipotesi:

1) presso il nuovo indirizzo della sede legale era già ubicata una localizzazione (sede secondaria/unità locale) della stessa impresa: in tal caso va allegato un modulo UL di cessazione della localizzazione, (cancellazione di sede secondaria/cessazione di unità locale), imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale;

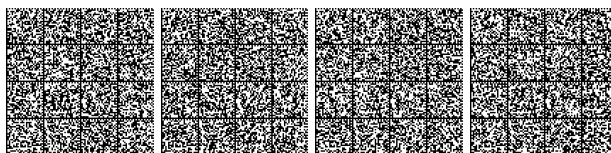
2) presso il precedente indirizzo della sede legale l'attività economica viene proseguita tramite un'unità locale: si allega un modulo UL di iscrizione.

Va indicato l'eventuale sito internet dell'impresa e l'indirizzo di posta elettronica.

Per le società iscritte nel registro delle imprese dopo il 28-1-2009, va indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, da utilizzarsi come indirizzo pubblico di domiciliazione elettronica dell'impresa stessa. Per le società iscritte entro tale data, l'indicazione della PEC diviene obbligatoria entro tre anni (art. 16, c. 6, decreto-legge n. 185/2008, convertito, con modificazioni, con legge n. 2/2009) ma è particolarmente opportuna per qualsiasi soggetto collettivo.

Il riquadro può essere valorizzato esclusivamente con l'indirizzo PEC al fine di comunicarne l'attribuzione o la variazione.

Nel caso di iscrizione dell'atto di trasferimento della sede legale da un'altra provincia deve essere compilato anche il riquadro 29.

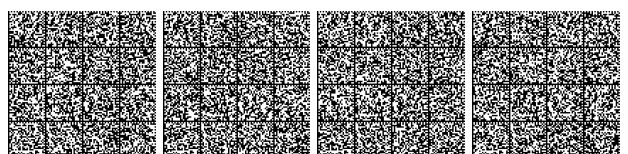
**6/ DURATA**

Va indicata la nuova data prevista quale scadenza della società. Se la durata è specificata, questa va indicata nel campo "Data termine" precisando la data (es. 31/12/2020); se è indeterminata (ammissibile ora anche per le società di capitali) va vistata l'apposita casella.
Se la variazione riguarda la modalità di proroga va specificato se la stessa è indeterminata oppure va indicato il numero degli anni per i quali è consentita la proroga tacita.

**7/ SCADENZA DEGLI ESERCIZI**
Vanno riportati il giorno ed il mese di chiusura degli esercizi sociali, così come fissato dall'atto modificativo.
Se l'atto modificativo prevede la proroga dei termini di approvazione del bilancio, va indicato il numero di giorni di proroga previsti (l'eventuale anticipazione o posticipazione della data di chiusura dell'esercizio in corso, nel caso di fusioni o scissioni, va segnalata utilizzando il modulo XX - NOTE ).

**8/ VARIAZIONI DEL CAPITALE SOCIALE (Società di capitali)**
Il riquadro 8 è diviso in tre sezioni:
1. La prima sezione va compilata per i seguenti casi:
    a) delibera di variazione:
        - S.P.A. - Aumento artt. 2438, 2442, 2443 c.c. – Diminuzione artt. 2445, 2446, 2447 c.c.
        - S.R.L. – Aumento artt. 2481, 2481 bis, 2481 ter c.c. – Diminuzione artt. 2482, 2482 bis, 2482 ter, 2482 quater c.c.
        - S.A.P.A. – Vale quanto precisato per le S.P.A.
    b) riduzione per perdite e successiva ricostituzione del capitale sociale (artt. 2446 e 2447 c.c.);
    c) sottoscrizione del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione e all'aumento a seguito di variazione (artt. 2439, 2444 c.c.). In tal caso va allegato il modulo S al fine di aggiornare la configurazione della compagine sociale;
    d) versamento del capitale sociale nelle fasi successive a quella della costituzione;
    e) riduzione del capitale per esubero ai sensi dell'art. 2445 c.c.. Decorso il termine previsto da detto articolo, va comunicato, compilando tale riquadro, l'ammontare reale del capitale "sottoscritto e versato" a seguito dell'operazione di riduzione;
    f) conferimenti e benefici:
        - per le S.r.l.: indicare la valutazione dei conferimenti in prestazioni di servizi (art 2464 c.c.), specificando nell'apposito campo le tipologie degli stessi;
        - altre società: indicare i benefici riconosciuti ai soci, ai promotori ed ai fondatori

    Va inserita una breve menzione delle relative informazioni, nel caso non siano già descritte nello statuto/atto costitutivo.
2. La seconda sezione va utilizzata per indicare la variazione nel numero e nel valore nominale di azioni, e il tipo di valuta.
3. La terza sezione va utilizzata per indicare la precisa configurazione del capitale sociale a seguito delle operazioni su descritte: va indicato il capitale sociale deliberato, sottoscritto e versato dopo le operazioni di cui alle lettere a, b, c, d ed e.

In caso di trasformazione da società di persone in società di capitali vanno compilati i punti c) e d), nonché la terza sezione del riquadro.

**10/ AMMONTARE DEI CONFERIMENTI**
Tale riquadro va compilato solamente per le società di persone. In tale riquadro deve essere riportato il nuovo ammontare complessivo delle quote conferite da tutti i soci.

**11/ FUSIONE**

Gli eventi riguardanti la fusione di cui agli artt. 2501 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate alla fusione.

Nel riquadro sono indicate le fasi del procedimento di fusione, sia per incorporazione che per costituzione di nuova società, secondo l'ordine previsto dal codice civile:

**Progetto di Fusione**

- *Fusione per incorporazione*

Società incorporante:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1-è stato redatto il progetto di fusione
- Incorporazione della/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.

Società incorporata:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di fusione
- Incorporazione nella società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società incorporante.

- *Fusione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di fusione
- Costituzione della nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi della società risultante dalla fusione.

**Delibera/Decisione di Fusione**

- *Fusione per incorporazione*

Società incorporante:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Incorporazione della/e società

Nei campi sottostanti si inseriscono i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.

Società incorporata:

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Incorporazione nella società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società incorporante.

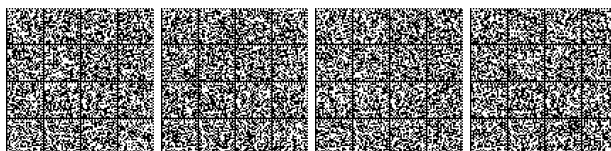
- *Fusione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la fusione mediante
- Costituzione della nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società risultante dalla fusione.

Se per la società incorporante vengono deliberate, contestualmente alla fusione, delle modifiche statutarie con:

- efficacia immediata , compilare i riquadri corrispondenti alle modifiche ed il riquadro 20. Nei rispettivi campi inserire la data del verbale con cui viene deliberata/decisa la fusione.

- efficacia differita (ad es. con effetto dall'esecuzione della fusione) nel riquadro 20 occorre indicare il numero degli articoli statutari soggetti a modifica e la data di efficacia della modifica

**Atto di Fusione**

*- Fusione per incorporazione*

Società incorporante

Selezionare la seguente opzione:

- 4 - è incorporata la società in esecuzione della delibera/decisione del

inserendo nella stessa riga la data della precedente delibera/decisione e quella dell'atto.

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società incorporata/e.

Efficacia differita dell'atto di fusione:

La fusione ha effetto, ai fini civilistici, quando è stata eseguita l'ultima delle iscrizioni prescritte dall'art. 2504 c.c.. Tuttavia, nella fusione mediante incorporazione, può essere stabilita una data successiva; in tal caso:

- se la data è determinata, aggiungere nel riquadro 20 la precisazione in merito all'effetto posticipato

- se la data non è determinata (e quindi l'effetto è dall'ultima delle iscrizioni previste dal codice civile), o se la data posticipata è già trascorsa, indicare come data effetto quella dell'atto e specificare nel riquadro 20 il momento in cui diviene efficace la fusione.

Nel riquadro 20 non devono essere indicate eventuali date di effetti contabili o fiscali.

Contestuali modifiche statutarie:

- se la delibera di fusione portava modifiche statutarie aventi efficacia contestualmente all'esecuzione della fusione, compilare anche i relativi riquadri .

- se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero dell'articolo statutario modificato.

Società incorporata

Il deposito dell'atto di fusione relativo alla società incorporata, comportando l'estinzione di questa, deve essere effettuato allegando al modulo S2 compilato con i dati dell'esecuzione, anche il modulo S3 per la cancellazione.

*- Fusione con costituzione di nuova società:*

Società estinta

Per la società estinta il deposito deve essere effettuato allegando al modulo S2 compilato con i dati dell'esecuzione, anche il modulo S3 per la cancellazione.

Società costituenda

Per la società costituenda l'atto di fusione deve essere depositato con il modulo S1.

**Revoca della Delibera/Decisione di Fusione**

Selezionare la seguente opzione:

- è stata revocata la delibera/decisione del (data della delibera/decisione di fusione)

**12/ SCISSIONE**

Gli eventi riguardanti la scissione di cui agli artt. 2506 c.c. e seguenti vanno depositati presso tutti gli uffici R.I. ove sono iscritte le società interessate dalla scissione.

Nel riquadro sono indicate le fasi del procedimento di scissione, mediante assegnazione, parziale o totale, del patrimonio in società già esistenti o di nuova costituzione, secondo l'ordine previsto dal codice civile:

**Progetto di Scissione**

- *Società scissa per trasferimento del patrimonio*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di scissione
- Di trasferimento del patrimonio nella/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e.

- *Società beneficiaria*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di scissione
- Di trasferimento del patrimonio dalla/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della società scissa/e.

- *Scissione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 1 - è stato redatto il progetto di scissione
- Mediante costituzione della/e nuova società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi della società risultante dalla scissione.

**Delibera/Decisione di Scissione**

- *Società scissa per trasferimento del patrimonio*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la scissione
- Di trasferimento del patrimonio nella /e società

Nei campi sottostanti si inseriscono i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e.

- *Società beneficiaria*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la scissione mediante
- Di trasferimento del patrimonio dalla/e società

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società scissa/e.

- *Scissione con costituzione di nuova società:*

Selezionare le seguenti opzioni:

- 2 - è stata deliberata/decisa la scissione
- Mediante costituzione della/e nuova società

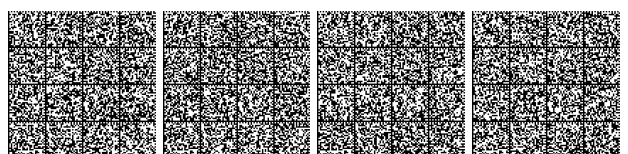
Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società costituenda/e (quelli già noti).

Se per la società scissa vengono deliberate, contestualmente alla scissione, delle modifiche statutarie con:

- efficacia immediata , compilare i riquadri corrispondenti. Riportare nel riquadro 20 il numero dell'articolo statutario modificato.
- efficacia differita (ad es. con effetto dall'esecuzione della scissione) nel riquadro 20 occorre indicare il numero degli articoli statutari soggetti a modifica e la data di efficacia della modifica

**Atto di Scissione**

- *Società soggetta a scissione parziale*

Selezionare la seguente opzione

- 4 - è soggetta a scissione parziale in esecuzione della delibera/decisione del

inserendo nella stessa riga la data della precedente delibera/decisione e quella dell'atto.
Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società beneficiaria/e già esistenti o quelli già noti della/e società costituenda/e a seguito della scissione.
Efficacia differita dell'atto di scissione:
La scissione ha effetto, ai fini civilistici, quando è stata eseguita l'ultima delle iscrizioni prescritte dall'art. 2506-quater c.c.. Tuttavia, tranne che nel caso di scissione mediante costituzione di società nuove, può essere stabilita una data successiva; in tal caso:
- se la data è determinata, aggiungere nel riquadro 20 la precisazione in merito all'effetto posticipato
- se la data non è determinata (e quindi l'effetto è dall'ultima delle iscrizioni previste dal codice civile), o se la data posticipata è già trascorsa, indicare come data effetto quella dell'atto e specificare nel riquadro 20 il momento in cui diviene efficace la scissione.

Nel riquadro 20 non devono essere indicate eventuali date di effetti contabili o fiscali.
Contestuali modifiche statutarie:
- se la delibera di scissione portava modifiche statutarie aventi efficacia contestualmente all'esecuzione della scissione, compilare anche i relativi riquadri del modulo S2.
- se la modifica deliberata non trova corrispondenza in alcun riquadro del modulo riportare nel riquadro 20 il numero dell'articolo statutario modificato.

- *Società beneficiaria già esistente*

Selezionare la seguente opzione:

- 5 - è beneficiaria di scissione in esecuzione della delibera/decisione del

Nei campi sottostanti inserire i dati identificativi richiesti della/e società scissa/e.

- *Società soggetta a scissione totale*

Il deposito dell'atto di scissione relativo alla/e società scissa/e che si estingue per trasferimento dell'intero patrimonio in altra società deve essere effettuato allegando al modulo S2 compilato con i dati dell'esecuzione, anche il modulo S3 per la cancellazione.

- *Società beneficiaria neo-costituita*

Per la società costituenda l'atto di scissione deve essere depositato con il modulo S1.

**Revoca della Delibera/Decisione di Scissione**

Selezionare la seguente opzione:

- è stata revocata la delibera/decisione del (data della delibera/decisione di scissione)

**13/ ORGANI SOCIALI IN CARICA**

La prima sezione del riquadro 13 deve essere utilizzata solo nel caso in cui varino la natura o la configurazione degli organi sociali attualmente in carica (es. da un consiglio di amministrazione si passa ad un amministratore unico, oppure viene modificato il numero dei membri del consiglio di amministrazione).
Va indicato il codice del nuovo organo sociale ed il numero dei componenti in carica.

**Sistema di amministrazione adottato**

Occorre indicare il nuovo sistema di amministrazione adottato.

**Sindaci**

Nel caso venga variato il numero dei sindaci effettivi, o dei sindaci supplenti e quindi il numero dei componenti il collegio sindacale, deve essere indicato il nuovo numero.

**Controllo contabile**

Nel caso venga variata la tipologia di soggetto preposto al controllo contabile, va indicato il nuovo tipo adottato, selezionandolo dall'apposita tabella.

**14/ POTERI ORGANI SOCIALI IN CARICA**

Questo riquadro va compilato sia dalle società di persone sia dalle società di capitali quando vengono modificati i poteri statutari degli organi effettivamente in carica.

Può essere altresì compilato quando in sede di variazione dell'organo, se ne dichiarino i relativi poteri.

Deve essere indicato il codice dell'organo in carica e devono essere trascritti integralmente i nuovi poteri (se vengono modificati) o i poteri del nuovo organo sociale (se viene cambiato l'organo amministrativo).

**18/ OGGETTO SOCIALE**

Nel caso di variazione dell'oggetto sociale, questo va trascritto integralmente.

In caso di inizio, modifica o cessazione dell'effettiva attività economica esercitata a seguito della modifica dell'oggetto sociale, si ricorda che per la relativa denuncia al R.E.A., vanno utilizzati, a seconda dei casi, i moduli S5 ed UL.

**20/ ALTRI ATTI E FATTI SOGGETTI A ISCRIZIONE E A DEPOSITO**

Il riquadro prevede una tabella di tipologie di atti e fatti soggetti a iscrizione e a deposito. La selezione di una determinata tipologia di atto o fatto ( campo "Tipo atto/fatto") richiede l'immissione dei relativi dati in forma descrittiva (campo "Descrizione tipo atto/fatto"). Per tipologie non espressamente codificate è possibile utilizzare il codice 001=Altri atti e fatti.

Il riquadro va utilizzato quando l'atto comporta modifiche dello statuto o dell'atto costitutivo che non sono comprese fra quelle già previste nel modulo e per il deposito e/o iscrizione di atti e dati non previsti nei riquadri precedenti.

In particolare questo riquadro deve essere utilizzato per la comunicazione al R.I. da parte delle società che sono soggette alla altrui attività di direzione e coordinamento, prevista dall'art. 2497-bis c.c.. In questo caso occorre sempre obbligatoriamente compilare il modulo S, riquadro "gruppi societari", nel quale devono essere indicati i dati identificativi del soggetto o dei soggetti che esercitano l'attività di direzione e coordinamento.

Il presente riquadro serve inoltre per depositare al R.I. la domanda di arbitrato di cui all'art. 35, comma 1, del D.Lgs. n. 5/2003.

Va inoltre utilizzato da parte di S.p.A e S.A.p.A per la presentazione dei seguenti atti: avviso di offerta di azioni in opzione, avviso di anticipata conversione.

Per altre casistiche si veda la tabella ATF.

**22/ LIMITAZIONE RESPONSABILITA' SOCI**

Va compilato nel caso di variazione delle limitazioni od esclusioni di responsabilità dei soci.

Nel caso di variazione deliberata dalla società semplice in forma verbale, il contenuto delle nuove limitazioni va trascritto per intero.

**23/ RIPARTIZIONE UTILI E PERDITE SOCI**

Va compilato nel caso di variazione della ripartizione degli utili e delle perdite tra i soci.

Nel caso di società semplice con contratto verbale le ripartizioni dovranno essere trascritte integralmente.

**24/ STRUMENTI FINANZIARI**

Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R.I. l'emissione di uno o più strumenti finanziari.

Nel campo relativo al "tipo strumento", deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di strumento finanziario previsto: vedi Tabella TSF.

Nel campo relativo a "descrizione strumento" devono essere indicati gli articoli dell'atto costitutivo o dello statuto relativi alla descrizione dello strumento finanziario adottato, specificandone le caratteristiche (modalità di emissione e circolazione delle azioni, le condizioni di emissione e le modalità di rimborso dei titoli di debito).

Emissione di obbligazioni e titoli di debito: per le S.r.l. il riquadro permettere di gestire i titoli di debito (art. 2483 c.c.).

Per le S.P.A. e S.A.P.A. questo riquadro permette di indicare la deliberazione relativa all'emissione di obbligazioni o di obbligazioni convertibili.

**25/ PATRIMONIO O FINANZIAMENTO DESTINATO A SPECIFICO AFFARE**

Questo riquadro va compilato dalle società di capitali che devono comunicare al R. I. la costituzione di uno o più patrimoni e/o stipula di contratti relativi al finanziamento di uno specifico affare.

Nel campo relativo alla data deve essere obbligatoriamente indicata la data della relativa deliberazione.

Nel campo relativo al "tipo patrimonio", deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di patrimonio previsto: vedi Tabella TAF.

Nel campo relativo a "descrizione patrimonio" deve essere obbligatoriamente descritto il contenuto richiesto dagli artt. 2447-ter e 2447-decies c.c. (affare al quale è destinato il patrimonio, beni e rapporti giuridici compresi nel patrimonio, piano economico finanziario, eventuali apporti di terzi ecc.)

Quando contestualmente alla costituzione del patrimonio destinato, si rende necessaria la nomina di una società di revisione per il controllo contabile sull'andamento dell'affare, occorre compilare il relativo campo presente nel riquadro 13/ORGANI SOCIALI ed il relativo Intercalare P.

**26/PATTI PARASOCIALI**

Questo riquadro va compilato solo dalle società per azioni quotate (art. 122 d.lgs. n.58/98 TUF) e da quelle che, pur non essendo quotate, fanno ricorso al mercato del capitale di rischio (art. 2341-ter).

Nel campo relativo al "tipo patto", deve essere obbligatoriamente indicato il codice relativo al tipo di patto parasociale: vedi Tabella TPT.

Il campo relativo a "descrizione patto" deve essere utilizzato per l'eventuale descrizione del contenuto del patto parasociale depositato, indicandone anche la data di adozione o la data dell'assemblea nella quale è stata trascritta la dichiarazione relativa al patto.

**28/ CLAUSOLE**

Va indicato, per ciascuna tipologia di clausola riportata dalla relativa tabella (esempio: gradimento, prelazione, esclusione dei soci, compromissoria), se la stessa è presente o meno nello statuto/atto costitutivo .

**29/ TRASFERIMENTO DELLA SEDE LEGALE**

Va indicata la Camera di Commercio di provenienza ed il relativo numero R.E.A.

Nel caso di trasferimento di sede legale da altra provincia, si possono verificare le seguenti ipotesi:

1. nella provincia della precedente sede legale cessa ogni attività esercitata anche presso eventuali unità locali: in questo caso deve essere selezionata la casella “Cessazione totale di attività”;
2. la precedente sede legale viene trasformata in una localizzazione dell’impresa:
non deve essere selezionata la casella “Cessazione totale di attività”, e deve essere presentato, separatamente, il modulo U.L. (vedi relative istruzioni anche relativamente all'eventuale necessita di allegare Intercalare P), presso la Camera di Commercio di provenienza;
3. qualunque variazione relativa ad altre localizzazioni presenti nella provincia di provenienza, andrà comunicata con il relativo modulo U.L. alla Camera di Commercio di provenienza;
4. nella provincia di destinazione sono già presenti una o più localizzazioni: in questo caso se la sede dell’impresa si trasferisce presso una localizzazione già dichiarata, questa dovrà essere cessata allegando un modulo U.L.

Il trasferimento della sede legale può comportare :
a) l'esclusiva modifica dell'indirizzo della sede legale, riportato nel riquadro 5 del presente modulo;
b) la contestuale modifica di altri dati dell'impresa, per i quali andranno compilati gli appositi riquadri del presente modulo e/o su eventuali moduli allegati.
Non vanno allegati moduli UL relativi a localizzazioni ovunque preesistenti che non subiscano alcuna modifica. Non vanno allegati Intercalari P relativi a persone che non subiscono alcuna modifica.
Per la denuncia di inizio attività presso la nuova sede legale va comunque presentato un modulo S5 (vedi relative istruzioni ) altrimenti l’impresa risulterà inattiva ed assoggettabile ad eventuali sanzioni .

**30/ RETI DI IMPRESE**
Nel caso di iscrizione dell’atto pubblico o della scrittura privata autenticata previsti dall’art. 3, comma 4-*ter* del DL n.5/2009, come modificato dalla legge di conversione n. 33/2009, è obbligatorio indicare nel riquadro “B/ESTREMI DELL’ATTO” il numero di registrazione ed il numero di repertorio.
Si deve utilizzare il codice atto A27= CONTRATTO DI RETE.
I numeri di registrazione e di repertorio dell’ultimo atto iscritto (precedente) per lo specifico contratto in oggetto, vanno dichiarati nel presente riquadro in caso di presentazione di eventi modificativi o integrativi o di cessazione. Infatti l’informazione dell’ultimo numero di registrazione e di repertorio è essenziale per l’identificazione del contratto di rete al quale si richiede di apportare l’aggiornamento delle informazioni.
Quando presenti vanno sempre indicati anche il nome ed il codice fiscale del contratto.

Va indicato il tipo di adempimento presentato, come codificato nella relativa tabella CRI (ad esempio per iscrizione di un nuovo contratto di rete i codici A o B; per modifica di contratto di rete preesistente i codici D o E; per altre comunicazioni il codice H; per cessazione del contratto il codice G).
Al fine di evitare duplicazioni di adempimenti in capo a tutte le imprese partecipanti al contratto di rete, si richiede di identificare un’unica “impresa di riferimento” per ogni contratto per semplificare la predisposizione e presentazione delle pratiche al Registro Imprese.
L’ “impresa di riferimento” non deve necessariamente coincidere con l’eventuale impresa mandataria o capogruppo: è esclusivamente una identificazione al fine della presentazione dei dati da iscrivere. La qualifica di impresa di riferimento, adottata anche allo scopo di evitare duplicazioni di informazioni, può essere riattribuita senza alcun vincolo ad altro soggetto partecipante al contratto di rete, previa comunicazione all’ufficio.
La dichiarazione completa di tutti i dati richiesti e delle indicazioni di tutte le imprese partecipanti va presentata esclusivamente dall’impresa di riferimento (la prima volta e ad ogni variazione successiva, ad esempio per imprese nuove aderenti o che recedano dal contratto). Le altre imprese sono tenute

esclusivamente ad iscrivere, ciascuna sulla propria posizione, il contratto e le sue successive modifiche, e a compilare la modulistica nei soli campi sotto indicati.
L'impresa di riferimento utilizzerà il codice A per l'iscrizione di un nuovo contratto di rete ed il codice D per la relativa modifica; le altre imprese aderenti utilizzeranno il codice B per l'iscrizione di un nuovo contratto ed il codice E per la relativa modifica.
Pertanto i dati concernenti scadenza, obiettivi, programma, durata, organo comune, fondo patrimoniale, asseverazione e l'indicazione completa di tutti i partecipanti vanno compilati solo per l'adempimento relativo all'impresa di riferimento. Tutte le altre imprese compileranno esclusivamente il codice della tipologia di adempimento, gli eventuali estremi di riferimento del contratto (numero di repertorio e di registrazione precedente, nome e codice fiscale del contratto di rete) e gli estremi identificativi dell'impresa di riferimento.

Nel caso fosse necessario, per un'impresa aderente al contratto, dichiarare specifiche informazioni, queste vanno riportate nel riquadro "Altri atti e fatti soggetti a iscrizione e a deposito" con il codice 025=CONTRATTI DI RETE.

Il nome del contratto di rete va sempre indicato; nel caso non sia stato definito, inserire la dicitura "assente".

Nel caso il contratto preveda una data certa di scadenza, va compilato il relativo campo; anche le informazioni relative all'organo comune e al fondo patrimoniale vanno compilate, se presenti nell'atto, solo da parte dell'impresa di riferimento.
Per tutti i testi descrittivi si richiede di riportare le informazioni rilevanti, anche se sinteticamente.
Le informazioni circa l'asseverazione e l'eventuale attribuzione del codice fiscale dovranno essere comunicate, solo da parte dell'impresa di riferimento, appena disponibili.
Solo l'impresa di riferimento deve fornire, per ognuna delle imprese partecipanti al contratto di rete, il codice fiscale, la denominazione e l'indicazione se trattasi o meno del soggetto mandatario o di riferimento. Tali informazioni vanno fornite al momento della prima iscrizione del contratto di rete (codice A) e ripresentate solo in occasione di eventuali aggiornamenti per nuove adesioni o recessi o modifiche del contratto sottoscritto (codice D). Le altre imprese compileranno esclusivamente i dati relativi all'impresa di riferimento.

In ogni caso alla scadenza del contratto, o quando intervenga il recesso dell'impresa dal contratto, deve essere presentata all'ufficio la relativa pratica, una per ogni impresa.

Nel caso variasse l'impresa di riferimento, l'impresa subentrante come riferimento presenterà un adempimento di modifica completo di tutti i dati del contratto. Tutte le altre imprese, compresa eventualmente la precedente di riferimento, presenteranno la comunicazione con il dato relativo alla nuova impresa di riferimento.

**FIRMA**
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

**MODULO S3**
**Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal Registro Imprese**

**AVVERTENZE GENERALI**

**Soggetti utilizzatori del modulo**
- Società semplice
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Ente pubblico economico
- G.E.I.E. - Gruppo Europeo di Interesse Economico
- Società estera esclusivamente nei casi in cui abbia sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia, per la sola iscrizione dei dati relativi alla sede legale estera. Se la società estera opera in Italia solo con semplici unità locali le modifiche dell'impresa si denunciano con il modulo R. La cancellazione di una singola sede secondaria in Italia va richiesta solo con il modulo UL se residuano altre localizzazioni attive in Italia. Se invece si richiede la cancellazione di tutte le localizzazioni operanti in Italia, è sufficiente la presentazione del solo modulo S3 (o rispettivamente del solo modulo R se trattavasi di semplici unità locali)
- Associazione ed altro ente od organismo che esercitano in via esclusiva o principale attività economica in forma d'impresa.
- Azienda speciale e consorzio previsti dal T.U. 267/2000
- Società Europea
- Società Cooperativa Europea
- Società tra avvocati
- Impresa sociale disciplinata dal d.lgs. 155/06

Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

**Finalità del modulo**
Il modulo va utilizzato per l'iscrizione nel R.I. dei seguenti atti:
- scioglimento e liquidazione di società ed altri enti collettivi iscritti nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale (società semplici e società tra professionisti)
- bilancio finale di liquidazione (solo per s.p.a., s.a.p.a., s.r.l., società consortili e cooperative)
- cariche relative alla liquidazione
- istanza di cancellazione di società ed altri enti collettivi iscritti nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale (società semplici e società tra professionisti)
- sentenza dichiarativa di nullità della società (art. 2332 c.c.)
- comunicazione del curatore (art. 29 DL 78/2010)

Si tenga presente che, se contestualmente all'atto di scioglimento/liquidazione, vengano apportate altre modifiche statutarie, quali ad esempio il trasferimento della sede legale dell'impresa, il modulo S3 deve essere allegato al modulo S2, compilato nei relativi riquadri.

**Ufficio del Registro Imprese competente alla ricezione del modulo**
E' quello della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa.
Le società estere presentano il presente modulo presso l'ufficio di riferimento, come definito nelle istruzioni relative al modulo B.

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
L'obbligo ricade, a seconda dei casi previsti dal codice civile o dalle leggi speciali, sul notaio, gli amministratori, i soci, i liquidatori, i commissari giudiziali e gli altri organi preposti dall'Autorità giudiziaria o governativa, etc.
Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale o scrittura privata, il modulo va sottoscritto da tutti i soci (o da tutti i liquidatori).
I soggetti che trasferiscono la propria sede legale in altra provincia presentano esclusivamente la relativa domanda all'ufficio del R.I. della Camera di Commercio della circoscrizione ove si trasferiscono, tramite compilazione del modulo S2. Solo in caso di mantenimento dell'attività nella provincia della vecchia sede legale, allo stesso o ad altro indirizzo, va ivi presentato il relativo modulo UL di apertura di nuova localizzazione.

**Estinzione a seguito di fusione o scissione**
Il deposito degli atti di fusione per le società fuse o incorporate o dell'atto di scissione totale per la società scissa, comportando l'estinzione di queste, va effettuato presentando il modulo S3 all'ufficio del R.I. competente in base alla sede di dette società.

**Cariche relative alla liquidazione**
Si tenga presente che, contestualmente alla messa in liquidazione dell'impresa, per ogni soggetto che viene nominato alla carica di liquidatore, e per quelli che cessano da una carica precedentemente rivestita, occorre compilare il modulo Intercalare P.

**Avvertenze per i singoli riquadri**

**A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
Vanno indicati: la sigla della provincia della Camera di Commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

**B/ ESTREMI DELL'ATTO**
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante, il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale)
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

**1/ SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE**

- In caso di dichiarazione del verificarsi di una causa di scioglimento riscontrata dall'organo amministrativo occorre compilare il campo A.
- In caso di scioglimento e messa in liquidazione occorre compilare il campo B1.
- In caso di scioglimento senza apertura della fase di liquidazione (per le società di persone) occorre compilare il campo B2.

In tutti questi predetti casi, occorre specificare una soltanto tra le cause di scioglimento previste, vistando il campo relativo.

- In caso di scioglimento e messa in liquidazione a seguito di provvedimento dell'assemblea occorre compilare il campo C.
- In caso di scioglimento per impossibilità di funzionamento occorre compilare il campo D.
- In caso di scioglimento per provvedimento dell'autorità governativa occorre compilare il campo E.
- In caso di scioglimento del contratto di consorzio con provvedimento dell'autorità governativa, o della cooperativa con provvedimento dell'autorità di vigilanza, occorre compilare il campo F.

Occorre altresì indicare :

- il codice relativo al tipo di liquidazione (obbligatorio): vedi tabella LIQ

**Nota bene relativo alla cessazione dell'attività.**

In ogni caso se, contestualmente alla data dello scioglimento, la società cessa lo svolgimento dell'attività economica, dovranno essere eseguiti i seguenti adempimenti:

- va sempre depositato il modulo S5 presso la provincia della sede legale al fine di dichiarare la cessazione dell'attività economica dell'impresa, ed inoltre:
- attività esercitata presso la provincia della sede legale: deposito del suddetto modulo S5, nel caso di cessazione dell'attività esercitata presso la sede legale, e/o deposito di tanti moduli UL per quante sono le localizzazioni in provincia, al fine di comunicare l'eventuale loro cessazione o modifica del tipo di localizzazione (ossia da unità produttiva quali laboratorio, stabilimento, ecc., a ufficio, sede amministrativa, ecc.);
- attività esercitata in province diverse: i moduli UL di cui sopra, vanno presentati presso i competenti uffici del R.I. di ogni provincia interessata.

A seguito di cancellazione dell'impresa, con il riquadro 6/A, per le eventuali altre localizzazioni presenti in altre province non è necessario presentare pratiche di cancellazione, in quanto provvede a ciò l'ufficio che riceve la cancellazione dell'impresa.

**2/ BILANCIO FINALE DI LIQUIDAZIONE (solo per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l., Società consortili e Cooperative)**

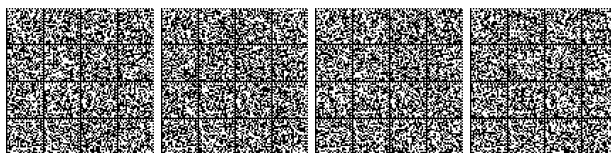
Nel campo relativo a "Bilancio finale di liquidazione al" va obbligatoriamente indicata la data alla quale è riferito il bilancio finale di liquidazione (che corrisponde alla data di chiusura della liquidazione stessa).

Nel successivo campo "Tipo liquidazione" deve essere obbligatoriamente inserito il codice relativo al tipo di liquidazione.

**19/ REVOCA DELLA LIQUIDAZIONE**

**1) Procedura relativa alla revoca per S.p.A., S.A.p.A., S.r.l., Società consortili e Cooperative**

Nella compilazione di questo riquadro occorre rispettare il disposto dell'art. 2487 ter c.c.:

a) Se la delibera di revoca assunta dall'assemblea straordinaria ha efficacia immediatamente esecutiva (nel caso in cui consti il consenso dei creditori della società ovvero il pagamento di quelli che non hanno dato il consenso), occorre compilare:
   - il primo campo con l'indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione;

- il campo relativo all'effetto esecutivo;
- nel campo "Tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione.

Sempre in questa ipotesi dovranno essere compilati:
- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori e sia per la nomina delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo;
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale e/o presso altre localizzazioni. Nel caso in cui l'unità locale/sede secondaria sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al R.I. di quella provincia.

b) Se la delibera di revoca non ha effetto immediatamente esecutivo (quando non consti il consenso dei creditori sociali), la revoca ha effetto soltanto dopo che sono trascorsi sessanta giorni dalla data dell'iscrizione della deliberazione di revoca nel R.I..

In questa ipotesi occorre compilare una prima volta, contestualmente alla presentazione della delibera di revoca:
- il primo campo con indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione;
- nel campo "tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione.

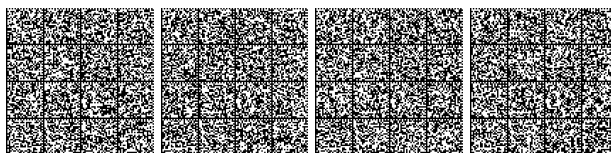
Successivamente, una volta che sono trascorsi sessanta giorni dalla data di iscrizione della delibera di revoca nel R.I., dovrà essere nuovamente presentato un modulo S3 compilato:
- il primo campo con l'indicazione della data della deliberazione con cui era stata disposta originariamente la liquidazione;
- il campo relativo all'effetto esecutivo;
- nel campo "Tipo liquidazione" deve essere inserito il codice relativo al tipo di liquidazione.

Contemporaneamente dovranno essere compilati ed allegati al modulo S3:
- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori e sia per la nomina delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo. Nella compilazione dell'Intercalare P occorre ricordare che la data effetto della cessazione e la data effetto della nomina deve essere coincidente con la data di efficacia della delibera di revoca;
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);
- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale e/o presso altre localizzazioni. Nel caso in cui l'unità locale/sede secondaria sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al R.I. di quella provincia.

**2) Procedura relativa alla revoca di liquidazione per società di persone e consorzi**

Questo riquadro va compilato nel caso in cui sia intervenuto un atto modificativo dei patti sociali che determina la revoca della liquidazione precedentemente disposta.

In tal caso l'atto di revoca ha efficacia immediatamente esecutiva, per cui va compilato il campo relativo all'effetto esecutivo.

Contemporaneamente dovranno essere compilati ed allegati al modulo S3:
- i moduli Intercalari P sia per la cessazione delle persone dei liquidatori sia per l'iscrizione dei nuovi soci nelle società di persone o delle persone che vanno a comporre il nuovo organo amministrativo nei consorzi.
- il modulo S2 per l'iscrizione di tutti i dati che devono essere variati a seguito della revoca della liquidazione (in questo caso il modulo S3 sarà un allegato del modulo S2);

- il modulo S5 e/o UL rispettivamente richiesti ove si debba contestualmente dichiarare l'inizio di attività presso la sede legale e/o presso altre localizzazioni. Nel caso in cui l'unità locale/sede secondaria sia situata in provincia diversa da quella ove è ubicata la sede legale, il modulo UL va presentato al R.I. di quella provincia.

**6/A ISTANZA DI CANCELLAZIONE DAL R. I.**

Occorre obbligatoriamente compilare, a seconda delle differenti fattispecie, uno soltanto dei seguenti campi:

- Approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di persone ai sensi dell'art. 2312 c.c. chiedono la cancellazione della società dal R.I.. In tal caso si deve indicare, nel campo successivo, la data in cui il bilancio e il piano di riparto sono stati comunicati ai soci.
- Approvato il bilancio finale di liquidazione, i liquidatori di società di capitali ai sensi dell'art. 2495 c.c. chiedono la cancellazione della società dal R.I.. In tal caso si deve indicare, nel campo successivo, la data in cui il bilancio è stato approvato nei termini previsti dall'art. 2493 c.c.
- Lo scioglimento ha luogo senza che sia stata successivamente aperta la fase di liquidazione e l'atto relativo reca anche l'istanza di cancellazione dal R.I.
- La società si estingue per effetto di un atto di fusione con il quale essa viene incorporata da altro soggetto.
- La società si estingue per effetto di un atto di scissione totale con il quale essa trasferisce l'intero patrimonio nelle società derivate o beneficiarie.

Negli ultimi due casi citati i dati identificativi della/e società subentrante/i vanno indicati nel riquadro 8/IMPRESE SUBENTRANTI ALLA SOCIETÀ.

- Viene depositato il dispositivo della sentenza che dichiara la nullità della costituzione di una società di capitali (art. 2332 c.c.): in questo caso per la società può non essere immediatamente richiesta la cancellazione, quando nella sentenza vengono nominati uno o più liquidatori. Bisogna inoltre compilare ed allegare al modulo S3 i moduli Intercalare P necessari per la nomina dei liquidatori e per la cessazione degli amministratori.
- Indicazione di un motivo di cancellazione dell'impresa non previsto nei punti precedenti.

In caso di cancellazione per trasferimento all'estero dell'impresa, va riportato lo stato estero in cui l'impresa si trasferisce, l'indirizzo completo della nuova sede e tutte le informazioni utili a documentare il trasferimento.

Nel modulo XX – NOTE vanno indicati persona e luogo presso i quali sono depositate le scritture contabili.

**8/ IMPRESE SUBENTRANTI ALLA SOCIETÀ**

Questo riquadro è collegato al precedente riquadro 6/A.

Vi vanno indicati i seguenti estremi delle società in cui è stata incorporata o in cui è stato trasferito il patrimonio di società per la quale si è presentato il modello S3:

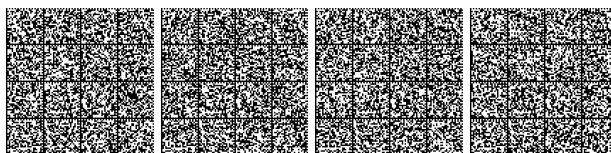
- denominazione o ragione sociale e codice fiscale (obbligatorio)
- titolo subentro

**10/COMUNICAZIONE CURATORE ( ART.29 DL 78/2010 )**

Il riquadro va compilato dal curatore che abbia già iscritto l'accettazione della carica o che la effettui contestualmente al presente adempimento, allegando alla pratica apposito INT P.

Vanno indicati gli estremi del provvedimento, il Tribunale ed il giudice delegato, la data termine per la domanda di ammissione al passivo, luogo e data dell'udienza per lo stato passivo, eventuali ulteriori informazioni di utilità.

L'informazione viene trasferita agli altri Enti nell'ambito della Comunicazione Unica, fermo restando la necessità di compilazione degli adempimenti allo stato previsti da ogni singolo Ente.

**FIRMA**
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (notaio, liquidatore, socio, rappresentante legale di ente o di società estera). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

**MODULO B**
**Deposito di bilanci di esercizio e situazioni patrimoniali.**

**AVVERTENZE GENERALI**

**Soggetti utilizzatori del modulo**

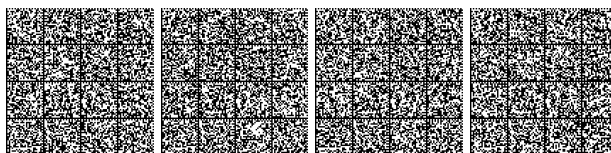
- Società per azioni
- Società a responsabilità limitata
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperative
- Società consortili per azioni o a responsabilità limitata
- Società estera avente sede secondaria in Italia
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Consorzio con attività esterna
- Gruppo europeo di interesse economico
- Enti operanti nel settore musicale trasformati in fondazioni di diritto privato di cui all'art. 16 del D.Lgs. 367/96
- Associazioni iscritte nel R.I.
- Società Europea
- Società Cooperativa Europea
- Impresa sociale disciplinata dal d.lgs. 155/06

**Finalità del modulo**
Il deposito presso l'ufficio del R.I.:

- del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato delle s.r.l., s.p.a., s.a.p.a. e società cooperative;
- del bilancio consolidato delle s.n.c. e delle s.a.s. (di cui all'art. 111-*duodecies* disp. att. codice civile);
- del bilancio di società estera avente sede secondaria in Italia;
- del bilancio degli enti operanti nel settore musicale (es. istituzioni teatrali, concertistiche e della danza) trasformati in fondazioni di diritto privato;
- della situazione patrimoniale dei consorzi con attività esterna;
- dello stato patrimoniale e il conto economico dei G.E.I.E.;
- del bilancio sociale e del bilancio sociale consolidato delle imprese sociali;
- della situazione patrimoniale ed economica dell'impresa sociale.
- della situazione patrimoniale ed economica consolidata dell'impresa sociale.

**Ufficio competente alla ricezione del modulo**
È quello della sede legale della società o quello dove è ubicata la sede principale di riferimento, nel caso di società estera.

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
L'obbligo ricade sugli amministratori di società o sui legali rappresentanti degli enti.

**A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
Nello spazio destinato alla Camera di Commercio deve essere indicata la sigla della provincia dell'ufficio competente alla ricezione del modulo.

Deve essere inoltre indicato il numero REA dell'impresa nonché la forma giuridica dell'impresa stessa.

**DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE**

**A) Bilancio d'esercizio**

Per tutte le società deve essere indicato il tipo di bilancio da depositarsi, es. ordinario, abbreviato, situazione patrimoniale, ecc. e la data di chiusura dello stesso. Per il bilancio consolidato si veda l'indicazione più sotto riportata.

Entro trenta giorni dalla sua approvazione una copia del bilancio di esercizio, corredata dal verbale di approvazione dell'assemblea dei soci o del consiglio di sorveglianza, deve essere depositata presso l'ufficio del R.I. dove è situata la sede legale della società.

Il bilancio dovrà altresì essere corredato, nei casi previsti dalla legge, da:

- relazione sulla gestione
- relazione del collegio sindacale
- relazione del soggetto incaricato del controllo contabile (nel caso non coincida con il collegio sindacale)
- relazione di certificazione del bilancio, per le sole società quotate in borsa

**Società di persone**

Le società in nome collettivo e le società in accomandita semplice devono redigere e pubblicare il bilancio consolidato come disciplinato dall'art. 26 del D.Lgs. 127/91 in presenza dei presupposti ivi previsti (art. 111-*duodecies* disp. att. codice civile).

**Società estere**

Le società estere aventi sede secondaria in Italia non depositano il bilancio della sede secondaria, bensì quello della società straniera.

**Enti operanti nel settore musicale**

Il bilancio degli Enti operanti nel settore musicale, redatto secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile, è approvato, sempre nei termini previsti per le società per azioni, dal consiglio di amministrazione e non dall'assemblea dei soci.

Entro trenta giorni dalla sua approvazione, una copia del bilancio deve essere, a cura degli amministratori, depositata presso l'ufficio del R.I. dove ha sede l'Ente (un copia deve essere trasmessa anche al Ministero del Tesoro).

**Consorzi con attività esterna**

La situazione patrimoniale relativa ai consorzi con attività esterna va depositata entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Non e' prevista l'allegazione del verbale di approvazione della situazione patrimoniale.

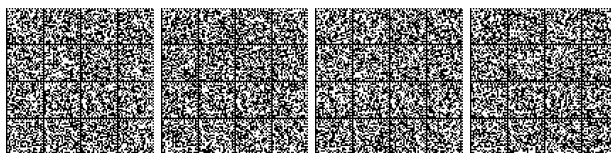
**Confidi**

Ai sensi dell'art. 13, comma 35, della Legge 326/03 gli amministratori dei consorzi con attività esterna che svolgono l'attività di garanzia collettiva dei fidi devono redigere il bilancio di esercizio con l'osservanza delle disposizioni relative al bilancio delle società per azioni. L'assemblea approva il bilancio entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio ed entro trenta giorni dall'approvazione una copia del bilancio, corredata dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio sindacale, se costituito, e dal verbale di approvazione dell'assemblea deve essere, a cura degli amministratori, depositata presso l'Ufficio del R.I..

**G.E.I.E. – Gruppo Economico di Interesse Europeo**

Lo stato patrimoniale e il conto economico dei G.E.I.E. devono essere depositati entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

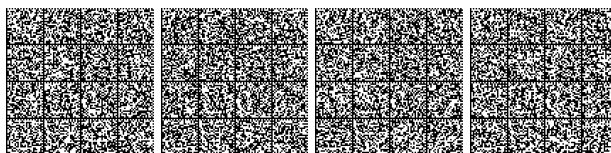
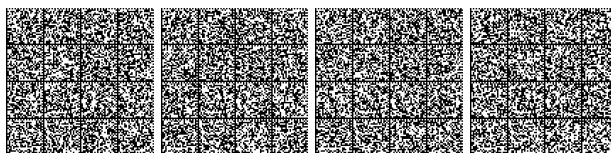
**B) Bilancio consolidato**

L'art. 25 del D.Lgs. 127/1991 prevede le tipologie di imprese obbligate alla redazione del bilancio consolidato.

L'art. 42 di detto D.Lgs. prevede il deposito di tale bilancio, da effettuarsi ai sensi del secondo comma dell'art. 2435 c.c. Il deposito dovrà essere effettuato separatamente dal bilancio d'esercizio.
Il bilancio consolidato, che non è soggetto ad approvazione, dovrà essere corredato da:
- relazione sulla gestione
- relazione degli stessi organi o soggetti a cui è demandato il controllo sul bilancio d'esercizio dell'impresa controllante.

**C) Bilancio sociale**

Il decreto ministeriale emanato in attuazione dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 155/2006, ha previsto che tra i documenti che l'ente impresa sociale deve depositare presso il registro delle imprese vi siano:
(omissis)
b) un documento che rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale ed economica dell'impresa;
c) il bilancio sociale, di cui all'articolo 10, comma 2, del citato decreto legislativo n. 155 del 2006, redatto secondo le linee guida emanate con apposito decreto del Ministro della solidarietà sociale, sentita l'Agenzia per le organizzazioni non lucrative di utilità sociale;
d) per i gruppi di imprese sociali, i documenti in forma consolidata, di cui alle lettere b) e c), oltre all'accordo di partecipazione e ogni sua modificazione;
(omissis).
Riguardo al computo della soglia minima del 70 per cento nel rapporto tra ricavi prodotti da attività di utilità sociale e ricavi complessivi dell'organizzazione, di cui all'articolo 2, comma 3, del citato decreto legislativo n. 155 del 2006, in caso di mancato rispetto del limite minimo del 70 per cento, l'impresa sociale effettua apposita segnalazione al Ministero della solidarietà sociale nei termini di trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio da parte degli organi societari.

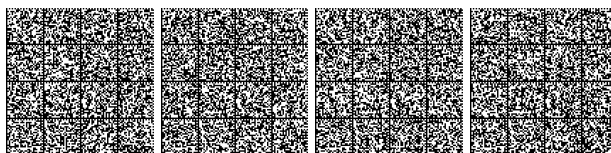
**CASI PARTICOLARI**

*a)* Le società in liquidazione non sono tenute alla presentazione del bilancio iniziale di liquidazione, ma unicamente del bilancio annuale per il periodo corrispondente al normale esercizio della società secondo quanto stabilito dall'art. 2490 c.c. Al primo bilancio d'esercizio successivo alla messa in liquidazione, dovranno essere allegati i documenti previsti dal combinato disposto degli artt. 2490, quarto comma, e 2487-*bis*, terzo comma, c.c.
*b)* Le società di capitali che iscrivono l'atto di trasformazione in società di persone prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio.
*c)* Le società di persone trasformate in società di capitali che hanno iscritto nel R.I. l'atto di trasformazione devono effettuare il deposito del bilancio d'esercizio a seconda della data di chiusura del primo esercizio prevista nell'atto di trasformazione.
*d)* Le società che hanno trasferito la sede legale in altra provincia depositano il bilancio di esercizio presso l'ufficio del R.I. dove sono iscritte al momento del deposito.
*e)* Le società di capitali che cessano per fusione o per scissione totale prima dell'approvazione del bilancio non sono tenute al deposito dello stesso, in quanto manca l'organo necessario per l'approvazione del bilancio.
*f)* Alcuni uffici del R.I. accettano il deposito del bilancio non approvato su direttiva del Giudice del Registro (in presenza di tale caso si invita a contattare l'ufficio competente). In ogni caso il deposito del bilancio non approvato va effettuato con il modulo S2, con l'indicazione nel modulo XX-Note che trattasi di deposito di bilancio non approvato.
*g)* Il deposito di un bilancio a rettifica implica che venga presentato nuovamente il bilancio, completo di tutta la documentazione presentata precedentemente, con l'indicazione nel modulo XX-Note che trattasi di deposito a rettifica nonché del numero di protocollo assegnato al primo deposito.

*h)* Le società che costituiscono uno o più patrimoni destinati ad uno specifico affare (di cui all'art. 2447-*bis* c.c.) devono redigere, per ciascun patrimonio, un rendiconto separato alla data di chiusura dell'esercizio, allegato al bilancio indicandone la relativa data, secondo quanto previsto dagli articoli 2423 e seguenti c.c..
*i)* Le società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento (di cui all'art. 2497 c.c.) devono esporre, in apposita sezione della nota integrativa, un prospetto riepilogativo dei dati essenziali dell'ultimo bilancio della società o dell'ente che esercitano su di esse l'attività di direzione e coordinamento, indicando come data quella della chiusura dell'esercizio.
Deposito del bilancio consolidato della società controllante (B) a sua volta controllata da (A) :
secondo l'art. 27, comma 3, D.Lgs. 127/91, la società controllata (B) può avvalersi dell'esonero dalla redazione di un proprio bilancio consolidato.
In tale ipotesi, essa è tenuta a depositare il bilancio consolidato della sua controllante (A) , indicando nella nota integrativa del proprio bilancio di esercizio le ragioni dell'esonero, la denominazione e la sede della società controllante (A).
In alternativa, la società (B) potrà depositare, in luogo del bilancio consolidato della controllante (A), la dichiarazione di un proprio legale rappresentante attestante l'avvenuto deposito presso il Registro Imprese di quel bilancio, precisando gli estremi del deposito stesso (Ufficio del Registro Imprese, numero di protocollo, data di deposito). Tale dichiarazione deve essere resa nel modulo Note aggiunto al modulo B oppure su di un documento allegato firmato digitalmente .
*j)* Qualora con la medesima delibera che approva il bilancio si provveda anche al rinnovo o alla riconferma delle cariche sociali, sarà necessario effettuare un duplice deposito con due distinte modalità: uno con modulo B che riguarda il bilancio e uno con modulo S2 che riguarda il rinnovo delle cariche.
*k)* Le società costituite all'estero le quali hanno nel territorio dello stato una o più sedi secondarie con rappresentanza stabile, sono soggette, per ciascuna sede, alle disposizioni della legge italiana sulla pubblicità degli atti sociali (art. 2508 I^ comma c.c.).
Così pure le società costituite all'estero che sono di tipo diverso da quelli regolati dal codice civile, sono soggette, per ciò che riguarda gli obblighi relativi all'iscrizione degli atti nel R. I., alle norme della società per azioni (art. 2509 c.c.).
Le stesse sono, pertanto, tenute al deposito del bilancio riferito alla società estera (casa madre), unitamente alla relazione sulla gestione (se prevista) alla relazione del collegio sindacale (se previsto), alla relazione del revisore o della società di revisione (se esistente). Se redatti in lingua straniera occorre allegare alla domanda di deposito copia della traduzione asseverata di tutti i documenti, eseguita da un traduttore ufficiale. Occorre altresì allegare copia della dichiarazione resa dal rappresentante in Italia o da un amministratore, attestante l'avvenuta pubblicità del bilancio (se prevista) nello stato in cui ha sede la società estera, o ricevuta dell'avvenuto deposito, ovvero dichiarare l'insussistenza dell'obbligo nel modulo note .
*l)* Le società soggette alla legislazione di un altro Stato, le quali stabiliscano nel territorio dello Stato una o più sedi secondarie con rappresentanza stabile, devono attuare il deposito del bilancio esclusivamente nell'ufficio del R.I. individuato come ufficio di riferimento in Italia, competente per i dati globali dell'impresa, nel cui territorio sia localizzata almeno una delle sedi secondarie.
Per "ufficio di riferimento" deve intendersi l'ufficio del registro delle imprese in cui è iscritta almeno una sede secondaria dell'impresa soggetta alla legislazione di un altro Stato e che detta impresa elegge come ufficio presso il quale svolgere tutti gli adempimenti pubblicitari relativi al registro delle imprese che la riguardano (deposito dello statuto societario; deposito, come detto, del bilancio; ecc.). La sede secondaria iscritta nell'ufficio di riferimento rappresenta la "sede principale di riferimento" in Italia delle imprese in questione. L'ufficio di riferimento è elettivo e può essere, in ogni momento,

individuato dall'impresa interessata presso un'altra Camera nella cui circoscrizione sussista un'altra sede secondaria e nella cui circoscrizione sia trasferita l'unica sede secondaria presente in Italia, mediante la semplice presentazione del modulo S2. Restano, ovviamente, soggette ad autonomi adempimenti presso le camere territorialmente competenti, le iscrizioni e le denunce concernenti le sedi secondarie e le eventuali unità locali. L'ufficio di riferimento sarà, pertanto, destinatario, oltre che degli adempimenti relativi all'impresa nella sua globalità, anche degli adempimenti relativi alla specifica sede (ad esempio, denuncia della specifica attività ivi esercitata).

*m)* Le società estere che hanno aperto in Italia un semplice ufficio di rappresentanza, non devono presentare alcun bilancio.

*n)* Per i casi in cui il bilancio non sia approvato, il campo "verbale di approvazione del bilancio del " va compilato con il valore della data di chiusura del bilancio (medesimo valore del campo "al").

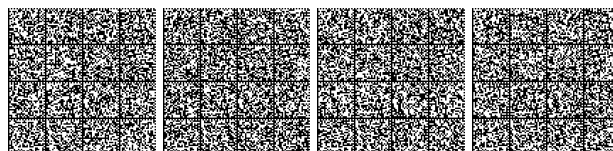
**FIRMA**

Il modulo va sottoscritto a cura di un amministratore o di un liquidatore . Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

**MODULO S5**
**Inizio, modifica, cessazione di attività nella sede legale di società, ente pubblico economico, consorzio, G.E.I.E., ed altri soggetti giuridici; attività dell'impresa**

**AVVERTENZE GENERALI**

**Soggetti utilizzatori del modulo**
- Società semplice
- Società in nome collettivo
- Società in accomandita semplice
- Società a responsabilità limitata
- Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- Società cooperativa
- Consorzio con attività esterna
- Società consortile
- Società tra avvocati ai sensi del d. lgs. n. 96/2001
- Ente pubblico economico
- G.E.I.E. - Gruppo europeo di interesse economico
- Società estera con sede amministrativa o oggetto principale dell'attività in Italia
- Associazione ed altro ente od organismo che esercita in via prevalente attività economica in forma d'impresa: in tal caso il modulo S5 va allegato al modulo S1 perché l'esercizio dell'attività economica costituisce presupposto per l'iscrizione nel R.I..
- Azienda speciale e consorzio previsti dal d. lgs. 267/2000
- Società Europea
- Società Cooperativa Europea
- Impresa sociale disciplinata dal d.lgs. 155/06
- Soggetti collettivi che si iscrivono solo al R.E.A.: in tal caso il modulo S5 va allegato al modulo R

Qualora non sia necessario precisare il tipo di soggetto giuridico, nelle istruzioni si utilizzerà il termine impresa o società per indicare una qualsiasi delle tipologie sopraindicate.

**Finalità del modulo**
Il modulo S5 va utilizzato per la denuncia al R.E.A. dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività (agricola e non agricola) esercitata nella sede legale dell'impresa.
Il modulo va utilizzato anche per la denuncia al R.E.A. dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività prevalente dell'impresa, tenendo conto dell'attività esercitata nella sede legale ed in tutte le localizzazioni (sedi secondarie/unità locali) dell'impresa, sia nella provincia della sede legale che nelle altre province.
Il modulo va utilizzato anche al fine di richiedere l'iscrizione (o la cancellazione) della società nella sezione speciale del R.I. quale imprenditore agricolo, che coincide con l'avvio o la cessazione dell'attività agricola.
Il modulo va utilizzato anche al fine di richiedere l'iscrizione (o la cancellazione), dell'organizzazione con la qualifica di impresa sociale nell'apposita sezione del registro delle imprese.
Il modulo S5 va analogamente utilizzato per la denuncia al R.E.A. dell'inizio, della modificazione e della cessazione dell'attività di soggetti che utilizzano il modulo R.

Il modulo S5 va analogamente utilizzato per la denuncia della nomina, modifica e cessazione di persone aventi altre cariche e qualifiche R.E.A. allegando il modulo Intercalare P compilato al riquadro 7: ciò vale nel caso in cui la pratica non preveda la compilazione di altri moduli cui allegare l'Intercalare P.

**Ufficio competente alla ricezione del modulo**
E' quello della sede legale dell'impresa.
Le società estere presentano il presente modulo presso l'ufficio di riferimento, come definito nelle istruzioni relative al modulo B.

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
L'obbligo ricade sugli amministratori, sui liquidatori, sui soci, ecc.
Questo modulo, qualora sia utilizzato al fine di richiedere l'iscrizione o la cancellazione quale imprenditore agricolo, o nell'apposita sezione delle imprese sociali, é soggetto ad imposta di bollo, salvo che non sia allegato ad altro modulo (es. al modulo S1 in fase di iscrizione a seguito di costituzione della società) che già sconta l'imposta di bollo.

**Avvertenze per i singoli riquadri**

**A/ ESTREMI DELLA DOMANDA/DENUNCIA**
Solo per le società già iscritte vanno indicati la sigla della provincia della Camera di Commercio presso la quale l'impresa è iscritta ed il relativo numero R.E.A.

**TIPO DI DOMANDA/DENUNCIA**
Va barrata la casella relativa al tipo di domanda o di denuncia che s'intende effettuare e va indicato se riguarda:
- l'inizio della prima attività esercitata nella sede e/o la denuncia di inizio dell'attività prevalente dell'impresa ( si veda il riquadro D1/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA) ;
- la modifica dell'attività esercitata nella sede e/o la denuncia di modifica dell'attività prevalente dell'impresa ( si veda il riquadro BC/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA);
- la cessazione di ogni attività esercitata nella sede e/o la denuncia di cessazione totale dell'attività dell'impresa .La cessazione dell'attività esercitata presso eventuali localizzazioni va denunciata con il modulo UL presentato agli uffici R.I. territorialmente competenti.

Sono previste due sezioni:
**Sezione A**
Tale sezione serve per la denuncia di inizio dell'attività nella sede legale, per la denuncia di inizio dell'attività prevalente dell'impresa, per la domanda di iscrizione nella sezione speciale con la qualifica di imprenditore agricolo e per la domanda di iscrizione nell'apposita sezione delle imprese sociali;
**Sezione B**
Tale sezione serve per la denuncia di modificazione dell'attività svolta nella sede legale, per la denuncia di modificazione dell'attività prevalente svolta dall'impresa, per la denuncia di modificazione dell'attività agricola svolta dall'impresa, nonché per la denuncia di cessazione di tutta l'attività svolta nella sede e/o dall'impresa, per la domanda di iscrizione o di cancellazione dalla sezione speciale con la qualifica di imprenditore agricolo e per la domanda di iscrizione o di cancellazione nell'apposita sezione delle imprese sociali.

**SEZIONE A: INIZIO DELL'ATTIVITÀ**

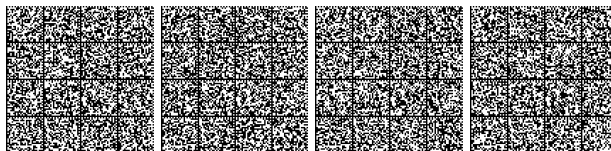
**A1/ INSEGNA DELLA SEDE**
Va indicata l'insegna della sede solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "bar", "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il riquadro non va compilato.

**A2/ ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE**
Va indicato:
- la data di inizio attività presso la sede;
- la descrizione dell'attività primaria;
- l'eventuale descrizione dell'attività secondaria

Va indicata l'attività effettivamente esercitata, non quella che la società intende iniziare o l'attività che costituisce l'oggetto sociale.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Nel caso in cui l'attività esercitata nella sede sia la prima attività denunciata dall'impresa, si compili anche il riquadro D1/ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA ed il riquadro DATA INIZIO ATTIVITÀ IMPRESA.
In ogni caso va dichiarata l'attività prevalente dell'impresa, quando questa varia a seguito dell'attività esercitata nella sede.

**AA/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA**
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Vanno indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.
Se l'attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un'azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un'unità locale, ma l'attività va indicata esclusivamente nel presente riquadro. Per la richiesta di iscrizione nella sezione speciale, con la qualifica di imprenditore agricolo, nonché nel caso in cui l'attività agricola venga svolta come imprenditore agricolo professionale va compilato il riquadro AB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO.

**D1/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA**
Deve essere indicata l'attività economica esclusiva ovvero, nel caso in cui si svolgano due o più attività, quella ritenuta prevalente tra tutte le attività effettivamente iniziate sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, specificando la data di inizio di detta attività. Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
E' possibile dichiarare le categorie di opere generali e specializzate rientranti tra le attività, prodotti e servizi dell'impresa, così come classificate per l'esecuzione di lavori pubblici.

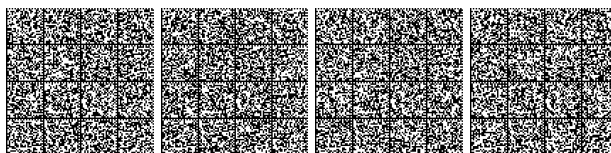
**AB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO**

Nel caso di semplice richiesta di iscrizione nella sezione speciale con la qualifica di Imprenditore Agricolo, si deve esclusivamente spuntare il campo relativo.
In questo caso specifico l'istanza è soggetta all'imposta di bollo, salvo che il presente modulo non sia allegato ad altro modulo (ad es. al modulo S1, in fase di iscrizione conseguente alla costituzione della società) che già sconta l'imposta di bollo.
Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato anche il campo "data dichiarazione".
Tale dichiarazione va compilata solo dall'impresa agricola che ha i requisiti previsti dall'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, in base al quale si considera "imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)" colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all' articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro. Le pensioni di ogni genere, gli assegni ad esse equiparati, le indennità e le somme percepite per l'espletamento di cariche pubbliche, ovvero in associazioni ed altri enti operanti nel settore agricolo, sono escluse dal computo del reddito globale da lavoro. Nel caso delle società di persone e cooperative, ivi incluse le cooperative di lavoro, l'attività svolta dai soci nella società, in presenza dei requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito di cui al primo periodo, è idonea a far acquisire ai medesimi la qualifica di imprenditore agricolo professionale e al riconoscimento dei requisiti per i soci lavoratori. Nel caso di società di capitali, l'attività svolta dagli amministratori nella società, in presenza dei predetti requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi amministratori la qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per l'imprenditore che operi nelle zone svantaggiate di cui all'articolo 17 del citato regolamento (CE) n. 1257/1999, i requisiti di cui al presente comma sono ridotti al venticinque per cento.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, le società di persone, cooperative e di capitali, anche a scopo consortile, sono considerate imprenditori agricoli professionali qualora lo statuto preveda quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo delle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile e siano in possesso dei seguenti requisiti:

*a)* nel caso di società di persone qualora almeno un socio sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per le società in accomandita la qualifica si riferisce ai soci accomandatari;

*b)* nel caso di società di capitali o cooperative, quando almeno un amministratore che sia anche socio per le società cooperative sia in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale.

La qualifica di imprenditore agricolo professionale può essere apportata da parte dell'amministratore ad una sola società. Qualunque riferimento nella legislazione vigente all'imprenditore agricolo a titolo principale si intende riferito all'imprenditore agricolo professionale. La ragione sociale o la denominazione sociale delle società che hanno quale oggetto sociale l'esercizio esclusivo delle attività di cui all' articolo 2135 del codice civile deve contenere l'indicazione di società agricola.

Le società costituite alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 99/2004, che abbiano i requisiti dell'art. 2 dello stesso decreto legislativo, devono inserire nella ragione sociale o nella denominazione sociale l'indicazione di «società agricola» ed adeguare lo statuto, ove redatto. Le predette società sono esentate dal pagamento di tributi e diritti dovuti per l'aggiornamento della ragione sociale o denominazione

sociale negli atti catastali e nei pubblici registri immobiliari e per ogni altro adempimento a tal fine necessario.

**AD/ LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITÀ DELL'IMPRESA**

Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola. Deve essere indicato l'eventuale numero di lavoratori impiegati a tempo indeterminato, nonché il numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato.

FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITÀ DELL'IMPRESA

Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.

Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

**DATA INIZIO ATTIVITÀ IMPRESA**

Riportare la data di inizio della prima attività in assoluto per l'impresa, indipendentemente da dove sia esercitata, ovvero se presso la sede o presso una diversa localizzazione.

Questa informazione va dichiarata una sola volta nella vita dell'impresa, indipendentemente da eventuali successive sospensioni e riprese, anche totali, dell'attività. Non va più dichiarata nemmeno in caso di trasferimento di sede in altra provincia.

**A4/ NUMERO DI ADDETTI DELL'IMPRESA**

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (soci, amministratori, ecc.).

Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.

**A5/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI**

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A2 e AA.

Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

Per le imprese che esercitano attività di impiantistica, autoriparazione, pulizia, va indicata la lettera della specifica abilitazione.

IMPRESE DI PULIZIA E DI FACCHINAGGIO

I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella.

Per le imprese esercenti attività di mediazione, agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediazione marittima, va compilato il campo "lettera" con il codice relativo alla specifica abilitazione

posseduta. I prodotti e servizi trattati vanno riportati nel riquadro dell'attività prevalente esercitata dall'impresa ed eventualmente nell'attività esercitata nella sede.
Si ricorda che per gli adempimenti relativi alle suddette attività va compilata anche l'apposita modulistica (moduli da C32 a C39 della tabella DOC) da allegare, con lo specifico formato, alla pratica di Comunicazione Unica.

**A6/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI**
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri A2 e AA.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

**A7/ SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ**
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Va indicata la data di presentazione della segnalazione di cui al comma 1 del citato art. 19.
Va indicata, inoltre, l'amministrazione cui è stata presentata la predetta segnalazione, scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

**AC/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/1998)**
Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

**AL/ IMPRESA SOCIALE (D.LGS. 155/2006)**
Il riquadro va utilizzato per richiedere l'iscrizione con la qualifica di impresa sociale nell'apposita sezione del registro delle imprese.
Oltre alla data vanno indicati i beni e servizi di utilità sociale prodotti o scambiati nei settori previsti.
In aggiunta o in alternativa all'esercizio dell'attività d'impresa nei settori di cui sopra, al fine di acquisire la qualifica di impresa sociale per l'inserimento lavorativo dei soggetti che siano lavoratori svantaggiati, e/o lavoratori disabili, vanno indicate le relative numerosità (in misura non inferiore al trenta per cento dei lavoratori impiegati a qualunque titolo nell'impresa).
Vanno inoltre indicati i codici di attività economiche secondo la classificazione ICNPO, raccordata con la classificazione NACE-Ateco.

**SEZIONE B: MODIFICA DELL'ATTIVITÀ**

**B1/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE**
Va indicata la data in cui la variazione é avvenuta.
Va barrata la casella relativa per indicare se presso la sede é stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se é stata assunta una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna va indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "sede centrale", ecc.)

**B2/ VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA SEDE**

Per ogni variazione, nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, sospensione totale o parziale di attività precedentemente denunciata, ripresa totale o parziale di attività precedentemente denunciata, cessazione parziale di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività oggetto della variazione.
A seguito delle suddette modifiche, va riportata integralmente la descrizione dell'attività risultante.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati al riquadro A2.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Il riquadro B2 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività non agricola nella sede e la cessazione di parte dell'attività già esercitata nella sede.
Per gli enti pubblici economici e per le associazioni esercenti attività economica in via prevalente la cessazione di ogni attività comporta, oltre alla cancellazione dell'attività dal R.E.A., anche la cancellazione dal R.I., che va richiesta con il modulo S3.

**BA/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA**

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va riportata la descrizione integrale risultante dell'attività agricola dell'impresa a seguito delle modifiche intervenute.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati al riquadro AA.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

**BC/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA**

Questo riquadro va compilato se, a seguito delle variazioni indicate nei quadri B2 o BA di questo modulo S5 oppure di quelle indicate ai quadri A4 o C4 del modulo UL, é variata l'attività prevalente esercitata dalla società o altro soggetto, sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, rispetto a quella precedentemente denunciata.
Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.
Deve essere indicata la nuova attività attualmente prevalente (e una soltanto) fra tutte quelle effettivamente esercitate dall'impresa, nonché la data in cui la variazione è avvenuta.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11.
E' possibile dichiarare le categorie di opere generali e specializzate rientranti tra le attività, prodotti e servizi dell'impresa, così come classificate per l'esecuzione di lavori pubblici.
Inoltre sono disponibili le informazioni da riportare nel caso l'impresa ottenga l'attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici. In tal caso va riportato il codice identificativo della Società Organismo di Attestazione, il numero di attestazione, la data di rilascio e di scadenza dell'attestazione in corso di validità, le categorie delle opere oggetto dell'attestazione, e per ognuna di esse la classificazione corrispondente.

**BB/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO**

Nel caso di semplice richiesta di iscrizione nella sezione speciale con la qualifica di Imprenditore Agricolo, si deve esclusivamente spuntare il campo relativo.

In questo caso specifico l'istanza è soggetta all'imposta di bollo, salvo che il presente modulo non sia allegato ad altro modulo che già sconta l'imposta di bollo.
Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato anche il campo "data dichiarazione".
Si vedano le indicazioni riportate al riquadro AB.

**BD/ VARIAZIONI DI LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITÀ DELL'IMPRESA**
Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola, se vi sono state variazioni relative al numero dei lavoratori impiegati a tempo indeterminato oppure nel numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato o per quanto concerne i' familiari partecipi all'attività dell'impresa.
FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITÀ DELL'IMPRESA
Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

**B10/ NUMERO DI ADDETTI DELL'IMPRESA**
Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede legale, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, dirigenti, ecc.) e "indipendenti" (soci, amministratori, ecc.), ove detto numero risulti variato rispetto a precedenti denunce.
Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.
L'ufficio R.I. acquisisce periodicamente dall'INPS tali informazioni , tuttavia l'impresa può aggiornarle direttamente tramite il presente riquadro, indicando la data alla quale si riferiscono. In tal caso non trova applicazione la corrente normativa REA e le connesse, eventuali sanzioni, ad esempio per ritardo nella comunicazione rispetto alla data dell'evento.

**B4/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI**
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri B2 e BA.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
Per le imprese che esercitano attività di impiantistica, autoriparazione, pulizia, va indicata la lettera della specifica abilitazione.
IMPRESE DI PULIZIA E FACCHINAGGIO
Si vedano le indicazioni riportate al riquadro A5.

Per le imprese esercenti attività di mediazione, agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediazione marittima, va compilato il campo "lettera" con il codice relativo alla specifica abilitazione posseduta. I prodotti e servizi trattati vanno riportati nel riquadro dell'attività prevalente esercitata dall'impresa ed eventualmente nell'attività esercitata nella sede.

Si ricorda che per gli adempimenti relativi alle suddette attività va compilata anche l'apposita modulistica (moduli da C32 a C39 della tabella DOC) da allegare, con lo specifico formato, alla pratica di Comunicazione Unica.

**B5/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI**

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri B2 e BA.

Vanno compilati i campi interessati, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

**B6/SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ**

Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.

Va indicata la data di presentazione della segnalazione di cui al comma 1 del citato art. 19.

Va indicata, inoltre, l'amministrazione cui è stata presentata la predetta segnalazione, scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

**B9/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/1998)**

Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

**BL/ IMPRESA SOCIALE (D.LGS. 155/2006)**

Il riquadro va utilizzato per richiedere l'iscrizione o la cancellazione con la qualifica di impresa sociale nell'apposita sezione del registro delle imprese, o per la modifica dei dati già dichiarati.

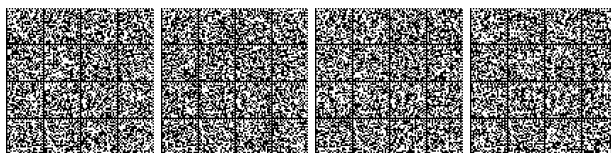
Al fine della richiesta di iscrizione, oltre alla data vanno indicati i beni e servizi di utilità sociale prodotti o scambiati nei settori previsti.

In aggiunta o in alternativa all'esercizio dell'attività d'impresa nei settori di cui sopra, al fine di acquisire la qualifica di impresa sociale per l'inserimento lavorativo dei soggetti che siano lavoratori svantaggiati, e/o lavoratori disabili, vanno indicate le relative numerosità (in misura non inferiore al trenta per cento dei lavoratori impiegati a qualunque titolo nell'impresa).

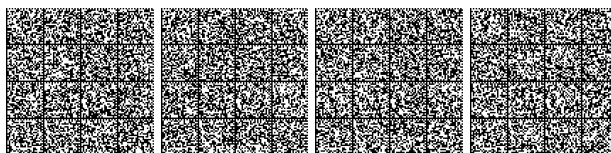
Vanno inoltre indicati i codici di attività economiche secondo la classificazione ICNPO, raccordata con la classificazione NACE-Ateco.

**C3/ CANCELLAZIONE DALLA SEZIONE SPECIALE QUALIFICA IMPRENDITORI AGRICOLI**

Il riquadro va compilato dalle società o altri soggetti che intendono cancellarsi quali imprenditori agricoli dalla sezione speciale in quanto hanno cessato o ceduto tutta l'attività agricola.

- La prima casella va barrata se il motivo della cancellazione é la cessazione di ogni attività agricola.
- La seconda casella va barrata se il motivo della cancellazione é invece costituito dalla cessione dell'intero complesso aziendale ad altro soggetto (a seguito di vendita, affitto, ecc.).
- La terza casella va barrata se il motivo della cancellazione è dovuto ad una causa diversa da quelle sopra indicate.

In tutti i casi va indicata la data in cui la variazione è avvenuta e specificata la "causale cessazione" scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA CAUSALI DI CESSAZIONE" (CRD).

**FIRMA**

Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (amministratore, socio, rappresentante legale, institore, ecc. ). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

**MODULO S**
**Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali - Pubblicità delle società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento**
**Atto di trasferimento di quote sociali di s.r.l. (art. 2470 c.c.)**

**AVVERTENZE GENERALI**
Quando presentato da solo il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge

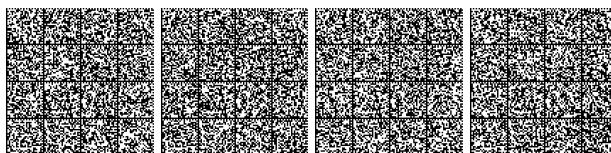
**Soggetti utilizzatori del modulo**
- Società a responsabilità limitata, anche unipersonali
- Società consortili
- Società per azioni e in accomandita per azioni, non quotate in mercati regolamentati, anche s.p.a. unipersonali
- Consorzi con attività esterna
- Gruppi cooperativi paritetici
- Società soggette all'altrui attività di direzione e coordinamento

**N.B.** Nel caso di società con azioni diffuse tra il pubblico in misura rilevante, per le quali non è sempre semplice determinare chi siano esattamente gli azionisti nel momento del deposito dell'elenco soci, se il totale delle quote possedute dagli azionisti non corrisponde al totale del capitale, dovrà essere compilato il campo NOTE indicando che tale eventualità è dovuta alla notevole fluttuazione delle quote sociali o ad altri motivi che dovranno essere espressamente indicati.

**Finalità del modulo**
Il modulo, che può essere utilizzato da solo o allegato ai moduli S1, S2 o B, va utilizzato:
A) dalle s.r.l, s.p.a. e s.a.p.a., (anche se costituite sotto forma di società consortile) non quotate in mercati regolamentati, nei seguenti casi:
A.1) per riportare, allegandolo al modulo S1, i dati essenziali dei soci al momento della costituzione della società e, allegandolo al modulo S2, i dati medesimi in caso di trasformazione in s.p.a., s.a.p.a. o s.r.l..
In caso di trasferimento della società da altra provincia l'ufficio di destinazione provvede ad acquisire i dati dall'ufficio di provenienza, salvo che con l'atto di trasferimento siano state effettuate modifiche della compagine sociale (es. aumenti di capitale): in tal caso va compilato il modulo S e allegato al modulo S2.
Nel caso di riduzione del capitale per perdite va allegato il modulo S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale.
Nel caso di sottoscrizione del capitale (artt. 2444, 2420 bis) e/o di aumento a titolo gratuito dello stesso va allegato il modulo S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale.
A.2) per depositare, anche non allegato al modulo B, l'elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione delle azioni possedute da ciascuno di essi nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni medesime, limitatamente alle società per azioni, in accomandita per azioni e consortili per azioni. L'obbligo di depositare l'elenco soci non riguarda le s.r.l. (art. 16, c. 12-VIII, DL n. 185/2008) .
A.3) per indicare analiticamente, anche non allegato al modulo B, le annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo che intercorre tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, limitatamente alle società per azioni, in accomandita per azioni e consortili per azioni.

Non va depositato l'elenco soci delle società cooperative in quanto per queste ultime tale onere non è prescritto da alcuna norma.
B) dai consorzi con attività esterna nei seguenti casi:
B.1) per riportare, allegandolo al modulo S1, i dati essenziali dei consorziati al momento della costituzione del consorzio;
B.2) per riportare, allegandolo al modello S2, le variazioni dei consorziati ai sensi dell'art. 2612 c.c.
B.3) per riportare (anche non allegato al modulo B), nel caso in cui svolgono attività di garanzia collettiva dei fidi, l'elenco dei consorziati alla data di approvazione del bilancio di esercizio ai sensi dell'art. 13 comma 34 del D.L. 20 settembre 2003 n. 269 convertito con legge 24 novembre 2003 n. 326. In tale caso si potrà non indicare il valore della quota di ciascun consorziato in quanto non prevista ai fini dell'iscrizione nel R.I. (art. 2612, comma 2 c.c.);
C) dagli amministratori di qualsiasi tipo di società soggetta all'altrui attività di direzione e coordinamento esercitata da altre società o enti per l'esecuzione della pubblicità prevista dall'art. 2497 bis c.c. nell'apposita sezione del R.I.. Nella sezione sono indicati i soggetti che esercitano attività di direzione e coordinamento e le società che vi sono soggette.
D) per l'iscrizione nel R.I. degli atti di (a titolo esemplificativo):
– trasferimento della proprietà di quota di s.r.l. ( atto tra vivi o mortis causa ),
– costituzione, modificazione, estinzione del diritto di usufrutto (e correlativamente della nuda proprietà) di quota di s.r.l.
– costituzione, modificazione, estinzione del diritto di pegno di quota di s.r.l.
– intestazione fiduciaria ai sensi della legge 23 novembre 1939 n. 1966
– l'iscrizione del pignoramento (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.
– l'iscrizione del sequestro (e degli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.
Se il trasferimento di quote è consequenziale ad un atto societario depositato con altri moduli (es. fusione che comporti il trasferimento all'incorporante di quote possedute dalla società incorporata), il deposito del modulo S costituisce adempimento separato dall'iscrizione della fusione.
Se per effetto dell'atto di trasferimento di quote, la s.r.l. diventa unipersonale o da unipersonale diventa pluripersonale, deve essere depositata, a cura degli amministratori, la dichiarazione di cui all'art. 2470 quarto comma del codice civile tramite modulo S2 entro 30 giorni dalla variazione della compagine sociale. In tal caso al modulo S2 può essere allegato il modulo S e l'intercalare P.
Nel caso in cui la presentazione di un adempimento relativo ai dati dei riquadri del modulo S si riferisca ad eventi precedenti alla situazione attuale e la pubblicità di quest'ultima ne risultasse alterata nella sequenza temporale, è necessario presentare anche un ulteriore adempimento che ripristini la situazione aggiornata alla data attuale eventualmente ricoperta dal primo adempimento .

**Caratteristiche della quota**
Ai sensi degli articoli 2463 e 2464, ciascun socio è titolare di una unica quota che deve essere espressa indicando il valore nominale. A differenza delle azioni, le quote possono essere di diverso ammontare tra i soci. La quota va indicata – per ciascun socio – al valore nominale (ad es. il socio A è titolare di una quota di Euro 5.166,00 , il socio B di una quota di Euro 3.620,00 , il socio C di una quota di Euro 1.550,00)
Non è ammessa, salvo il caso della contitolarità, l'indicazione delle quote con una frazione sul capitale sociale.
Nel caso in cui siano conferiti beni o servizi o prestazioni d'opera deve essere indicata la tipologia del conferimento nonché il valore dello stesso.

**Ufficio competente alla ricezione del modulo**

E' quello della sede legale

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
a) Il notaio rogante o autenticante nell'ipotesi di trasferimento per atto tra vivi;
b) il professionista incaricato per gli atti di cessione di quote;
c) l'amministratore legale rappresentante dell'impresa per gli atti e comunicazioni dell'impresa;
d) gli eredi o i legatari nell'ipotesi di trasferimento mortis causa;
e) nell'ipotesi di iscrizione di altri atti e/o provvedimenti (pignoramenti, sequestri ecc.), il creditore pignoratizio o il sequestrante.

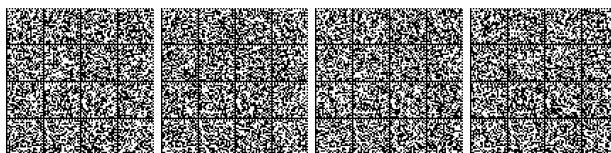
**Avvertenze per i singoli riquadri**

**A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
Vanno indicati: la sigla della provincia della Camera di commercio presso la quale l'impresa è iscritta, il relativo numero R.E.A. e la forma giuridica.

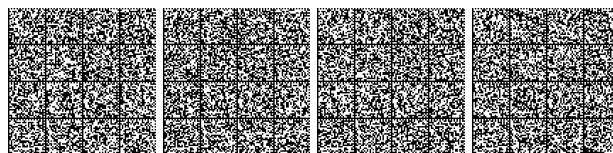
**GENERALITA'**
Va indicato il valore del capitale sociale. Nel campo "Risulta così sottoscritto al ..." si deve indicare la data dell'ultima sottoscrizione del capitale sociale.

**B/ ESTREMI DELL'ATTO**
Vanno indicati:
- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto ( A18 per i trasferimenti di quote sociali di s.r.l. come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto (es. la data di stipulazione o di autentica delle sottoscrizioni, o dell'ultima sottoscrizione in ordine cronologico).
- il numero di repertorio assegnato all'atto ( il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale )
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

Nei casi di trasferimento della quota mortis causa, va indicata, nel campo "Data Atto", la data del decesso.

**ELENCO SOCI**
Questo riquadro serve per indicare l'elenco dei soci e di altri titolari di diritti su azioni o quote sociali, ed è utilizzabile per effettuare:
A) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto costitutivo di società per azioni, a responsabilità limitata e in accomandita per azioni, anche in forma consortile. In tale caso il modulo S è sempre allegato al modulo S1. Vanno compilate tante occorrenze e dati relativi a persone fisiche/giuridiche quanti sono i soci della società.
B) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto di trasformazione di una società in una nuova s.p.a., s.r.l. o s.a.p.a. In tale caso il modulo S è allegato al modulo S2.
C) La comunicazione annuale ai sensi dell'articolo 2435 c.c., entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, dell'elenco dei soci e degli altri soggetti titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati

regolamentati. Tale elenco va riferito alla data di approvazione del bilancio e non è necessariamente allegato al modulo B.
Qualora tale elenco non sia variato rispetto a quello già iscritto nel R.I. e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, non va compilato il riquadro Elenco soci, ma sul riquadro Generalità va barrata la casella "508 – Conferma elenco soci SPA precedente".
D) La comunicazione:
D1) dei componenti iniziali che risultano dal contratto di consorzio con attività esterna. In tale caso il modulo S è allegato al modulo S1
D2) dell'elenco dei consorziati, nel caso di consorzi che svolgono attività di garanzia collettiva dei fidi, alla data di approvazione del bilancio annuale. In tal caso il modulo S non è necessariamente allegato al modulo B.

Per le società a responsabilità limitata fatti modificativi degli assetti proprietari che non coinvolgano la totalità dei soci (ad esempio aumenti di capitale) vanno presentati mediante la compilazione del solo riquadro delle indicazioni analitiche di variazioni quote, senza la ripresentazione dell'intero elenco soci. Infatti, salvo casi di forza maggiore, l'elenco rigenerato in automatico dal sistema consente di non introdurre ingiustificate discontinuità negli assetti.

Nelle ipotesi A), B) e C), per ciascun socio vanno comunicati:
1) per le s.r.l., il valore nominale, espresso in Euro, il valore versato della quota di spettanza ad uno o più titolari, eventuali vincoli gravanti sulla quota;
2) per le s.p.a. e le s.a.p.a. il numero delle azioni ed il loro valore nominale complessivo espresso in Euro. Va altresì indicato, indicando il relativo codice nel campo "Tipo azioni" se trattasi ad es. di 01 - Azioni Ordinarie, o di 02 - Azioni Privilegiate o di altro tipo. Nel caso in cui un medesimo soggetto sia titolare/contitolare di diverse tipologie di azioni (ad. esempio azioni ordinarie e azioni privilegiate) vanno compilate due o più occorrenze diverse, con ulteriore indicazione dei dati anagrafici, del tipo e del numero di azioni e del titolo;
3) il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale e cittadinanza di ciascun titolare/contitolare. Nel caso in cui la titolarità della quota sia di spettanza di più soggetti pro indiviso, va indicato, per ciascun contitolare, la frazione rappresentativa delle quota ideale, compilando il campo "In ragione di: Num./Denom", appositamente dimensionato rispetto al valore del capitale (es. la quota di Euro 5.166 è in comproprietà tra il socio A per 1/3 al socio B per 1/3 e al socio C per 1/3). Nel caso di srl per ogni quota va indicato il domicilio del titolare o rappresentante comune dei contitolari;
4) il titolo rappresentativo del diritto (campo "Tipo diritto") spettante al titolare o ai contitolari (es. 01=Proprietà, 03=Pegno, 09=Intestazione fiduciaria, ecc.). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto.
Analogamente si procede in caso di pegno, di pignoramento o di altro vincolo sulle partecipazioni.
Nel caso in cui la quota sociale appartenga a più soggetti pro indiviso (specie a seguito di successione mortis causa) vanno compilati i campi "In ragione di: Num." e "Denomin." .
Inoltre, va sempre indicata la frazione della quota ideale di spettanza di ciascun soggetto (ad es. una quota di Euro 5.166,00 è in contitolarità tra Caio per 4/9, Tizio per 2/9, Sempronio per 3/9 ).
Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni "in ragione di: Num." e "Denomin." relativamente al tipo diritto "nuda proprietà", "piena proprietà", "intestazione fiduciaria",
deve essere pari all'unità.
Si intende che la somma di nuda proprietà ed usufrutto ricostituisca il diritto di piena proprietà.

Ad esempio per una quota indivisa di 2323 Euro detenuta da Tizio in piena proprietà per 1549 Euro ed in nuda proprietà per 774 Euro, e da Caio in usufrutto per 774 Euro, si indicherà per la quota il valore nominale di 2323 Euro e si indicheranno tre ricorrenze anagrafiche :
a) Tizio in piena proprietà in ragione di 1549/2323;
b) Tizio in nuda proprietà in ragione di 774/2323;
c) Caio in usufrutto in ragione di 774/2323.

Nell'ipotesi D) vanno compilati i soli dati delle persone fisiche/giuridiche, indicando il cognome e nome/ragione o denominazione sociale e il codice fiscale, data di nascita e sesso ( ai fini del controllo del codice fiscale) e cittadinanza dei consorziati.

**INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI QUOTE, AZIONI, SOCI CONSORZI**

Questo riquadro del modulo S è destinato a contenere:
A) l'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, nel periodo intercorrente fra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Va compilata una occorrenza per ogni trasferimento di azioni avvenuto nel periodo.
Di ogni trasferimento vanno indicati:
1) nel campo "in data ..." la data di iscrizione del trasferimento nel libro dei soci;
2) nel campo "Tipo variazione" il codice relativo (es. 01=Atto tra vivi, 02=Successione)
3) per le s.p.a. e s.a.p.a. il numero delle azioni ed il correlativo valore nominale complessivo
4) nel campo "Tipo diritto" il titolo rappresentativo del diritto spettante al titolare o ai contitolari (es. 01=Proprietà, 03=Pegno, ecc.). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto. Analogamente si procede in caso di pegno, di pignoramento o di altro vincolo sulle partecipazioni. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali compilando il campo "In ragione di: Num./Denom" appositamente dimensionato rispetto al valore del capitale. Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.
5) Nel campo "Tipo ruolo" vanno indicati i codici relativi al ruolo rivestito nel trasferimento, e precisamente: DA=DANTE CAUSA per ogni soggetto cedente e AV= AVENTE CAUSA per ogni soggetto che subentra.

B) nel caso dei consorzi con attività esterna i soci entrati ed i soci usciti.
Nel campo "Tipo variazione" va utilizzato il codice 08=SOCI CONSORZIO.
Per ciascun consorziato vanno comunicati:
il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale, data di nascita e sesso (ai fini del controllo del codice fiscale) e cittadinanza dei consorziati, la data di ingresso/uscita dal consorzio ed il tipo ruolo (indicando l'apposito codice EN=SOCIO ENTRATO o US=SOCIO USCITO).
Nel campo "note" vanno riportate, ad esempio, la variazione della ragione sociale o della denominazione di una società socia, o eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri campi del riquadro.

C) trasferimento quote sociali di srl.
Nel caso in cui con lo stesso atto siano trasferite più quote, per indicarne i relativi dati deve essere utilizzata una singola "Nuova occorrenza".
In ogni riquadro vanno indicate le vicende relative alle singole quote sociali.
In particolare vanno indicati (compilando gli appositi campi):

1. il codice relativo al "Tipo variazione", da selezionarsi nell'apposita tabella (es. 01=ATTO TRA VIVI o 02=SUCCESSIONE per successione mortis causa);
2. il valore nominale della quota trasferita ed eventuali vincoli esistenti;
3. il codice relativo al titolo del trasferimento ("tipo diritto"), da selezionarsi nell'apposita tabella, avvertendo che:
3.1 Per proprietà si intende la piena proprietà della quota;
3.2 Nell'ipotesi di costituzione di diritti reali parziali (usufrutto e pegno), pur non configurandosi tale fattispecie quale vicenda traslativa, bensì in termini di costituzione di un nuovo diritto, occorre tuttavia utilizzare lo schema tipico degli atti traslativi (cedente o dante causa e cessionario o avente causa). Riguardo ai diritti parziali si precisa che:
a) nel caso di pegno (art. 2784 e ss. c.c.) l'iscrizione riguarda la costituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nell'ipotesi di costituzione/modificazione del pegno, il dante causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota, e l'avente causa è rappresentato dal creditore pignoratizio. Nell'ipotesi di estinzione del pegno il dante causa è rappresentato dal creditore pignoratizio e l'avente causa è rappresentato dal proprietario (o dall'usufruttuario o dal nudo proprietario) della quota.
b) nel caso di usufrutto l'iscrizione riguarda la costituzione/modificazione/estinzione di tale diritto. Nel caso di costituzione/modificazione di usufrutto il dante causa è rappresentato dal proprietario della quota e l'avente causa è rappresentato dall'usufruttuario. L'usufrutto può essere ceduto se non è vietato dal titolo costitutivo (art. 980 c.c.); in tal caso il dante causa è il cedente dell'usufrutto e l'avente causa è il cessionario dello stesso diritto (nuovo usufruttuario). Nel caso di estinzione il dante causa è rappresentato dall'usufruttuario e l'avente causa dal nudo proprietario che ritorna ad essere titolare della piena proprietà sulla quota.
Nell'ipotesi in cui il titolo del "trasferimento" consista nell'usufrutto o nella nuda proprietà occorrerà indicare anche gli estremi (cognome e nome, codice fiscale, data di nascita e sesso ai fini del controllo del codice fiscale, cittadinanza e, solo nell'ipotesi di contitolarità nel diritto, anche la frazione della quota indivisa, ad esempio ½ ecc.) del nudo proprietario o dell'usufruttuario, dettagliando tutte le informazioni per ogni soggetto.
3.3 Per intestazione fiduciaria si intende l'intestazione di quote a favore di una società fiduciaria disciplinata dalla legge 23 novembre 1939 n. 1966. Nel caso di reintestazione della quota dalla società fiduciaria al titolare avente causa, nel campo "Tipo diritto" va indicato il codice "01=PROPRIETÀ" ai sensi della legge 1966/1939.
3.4 Il campo "Altro diritto (descrizione)" va compilato indicando un eventuale titolo di trasferimento o altro vincolo diverso da quelli già indicati. Tale campo si attiva esclusivamente indicando il codice generico 99 nel campo "Tipo diritto".

**Contitolarità della quota**

Nel caso in cui la quota sociale appartenga a più soggetti pro indiviso (specie a seguito di successione mortis causa) vanno compilati i campi "In ragione di: Num." e "Denomin." appositamente dimensionati rispetto al valore del capitale (sia nell'ipotesi che tale contitolarità riguardi il cedente o il cessionario, ovvero entrambi).
Inoltre, va sempre indicata la frazione della quota ideale di spettanza di ciascun soggetto (ad es. una quota di Euro 5.166,00 è in contitolarità tra Caio per 4/9, Tizio per 2/9, Sempronio per 3/9 ).
Attenzione: per ogni occorrenza la somma dei valori delle frazioni "in ragione di: Num." e "Denomin." relativamente al tipo diritto "nuda proprietà", "piena proprietà", "intestazione fiduciaria", deve essere pari all'unità sia per i dante causa che per gli avente causa. Si intende che la somma di nuda proprietà ed usufrutto ricostituisca il diritto di piena proprietà.

3.5 Per ogni quota va indicato il domicilio del titolare o del rappresentante comune dei contitolari.
3.6 Si seguano le indicazioni riportate al successivo punto D).
Esempio di trasferimento di una quota di 1000 (Euro) originariamente indivisa tra Rossi e Bianchi, che con lo stesso atto viene separata e Bianchi ne vende la propria titolarità a Verdi. Il riquadro sarà costituito da tre occorrenze, come di seguito:

Prima occorrenza 500 DA Rossi ½ e Bianchi ½
AV Rossi (1/1)
Seconda occorrenza 500 DA Rossi ½ e Bianchi ½
AV Bianchi (1/1)
Terza occorrenza 500 DA Bianchi
AV Verdi

D) comunicazioni di variazioni sui dati dei soci di srl.
Nel campo "Tipo variazione" va indicato il codice 07=VARIAZIONE DOMICILIO ED ALTRE INFORMAZIONI QUOTA.
Una quota viene individuata dall'insieme di valore nominale ed anagrafiche dei comproprietari, ciascuno con percentuale e tipo diritto: questi dati devono sempre essere riportati.
In particolare per le quote di s.r.l. vanno sempre indicati tutti i soggetti che a qualsiasi titolo detengono un tipo di diritto sulla quota con la loro percentuale di possesso (in ragione di) ed un unico titolare o rappresentante comune per la domiciliazione.
In caso di trasferimento o di variazione di informazioni sulla singola quota oggetto dell'atto, va indicata la situazione completa precedente della singola quota (codice tipo ruolo SP=SITUAZIONE PRECEDENTE) e la situazione completa aggiornata della singola quota (codice tipo ruolo SA=SITUAZIONE AGGIORNATA) in quanto va individuata la singola quota come preesistente nell'elenco presente nel R.I., per poterla modificare con i dati della situazione aggiornata.
Per un trasferimento di tipo diritto redatto ad esempio con atto notarile o scrittura privata (ad esempio tipo variazione 03=COMPRAVENDITA) in cui un comproprietario dante causa cede il proprio diritto ad un avente causa, i due soggetti andranno indicati rispettivamente con i codici di tipo ruolo DA ed AV, ma tutti gli altri comproprietari che non partecipano al contratto dovranno essere riportati sia con il codice tipo ruolo SP, che anche con il codice tipo ruolo SA, in modo che la singola quota sia compiutamente descritta sia prima che dopo il trasferimento, compresa l'indicazione del titolare o rappresentante comune e relativo domicilio per la situazione aggiornata (non necessari nella situazione precedente). Naturalmente per la singola quota va sempre compilato il versato aggiornato e gli eventuali vincoli.
Per una comunicazione di variazione del versato o dei vincoli (in via eccezionale, ove non vi fossero obblighi di ulteriori adempimenti per il R.I.), o più in generale per variazione del rappresentante comune, o del domicilio di questi o del titolare, è necessario riportare le informazioni aggiornate (del versato, vincoli, titolare o rappresentante e relativo domicilio) mantenendo invariati i soggetti che presentano diritti sulla quota, ciascuno con la propria percentuale di possesso, come da dati presenti nel R.I. Per ogni soggetto, riportato una sola volta, come tipo ruolo si utilizzi il codice SA=SITUAZIONE AGGIORNATA.

Esempio di trasferimento di una quota di 1000 (Euro) originariamente indivisa tra Rossi, Bianchi e Verdi con cui Rossi vende a Verdi il 50% della propria titolarità, fermo restando che l'intera quota resta indivisa. Il riquadro di variazione sarà valorizzato da una occorrenza, come di seguito:

Unica occorrenza 1000 DA Rossi 1/3 SP Bianchi 1/3 SP Verdi 1/3
SA Rossi 1/6 AV Verdi 3/6 SA Bianchi 1/3

Esempio di trasferimento di una quota di 1000 (Euro) originariamente indivisa tra Rossi, Gialli e Verdi in nuda proprietà e Bianchi e Grigi in usufrutto, con cui Rossi vende a Bianchi il 50% della propria titolarità, Gialli vende a Verdi il 30% della propria titolarità e Grigi vende a Rossi il 10% della propria titolarità, fermo restando che l'intera quota resta indivisa. Il riquadro di variazione potrebbe essere costituito da una occorrenza, come di seguito:

Unica occorrenza 1000

DA Rossi 1/3 05(Nuda proprietà)
DA Gialli 1/3 05(Nuda proprietà)
SP Verdi 1/3 05(Nuda proprietà)
SP Bianchi 1/2 02(Usufrutto)
DA Grigi 1/2 02(Usufrutto)

SA Rossi 7/60 05(Nuda proprietà)
AV Rossi 3/60 01(Proprietà)
SA Gialli 14/60 05(Nuda proprietà)
AV Verdi 26/60 05(Nuda proprietà)
SA Bianchi 20/60 02(Usufrutto)
AV Bianchi 10/60 01(Proprietà)
AV Grigi 27/60 02(Usufrutto)

Tuttavia, per maggior chiarezza e semplicità, si richiede di valorizzare più occorrenze, una per ogni singola transazione :

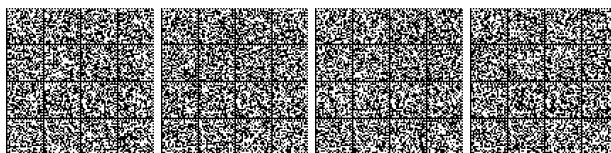
Prima occorrenza (Rossi vende a Bianchi il 50% della propria titolarità)
1000

DA Rossi 1/3 05(Nuda proprietà)
SP Gialli 1/3 05(Nuda proprietà)
SP Verdi 1/3 05(Nuda proprietà)
SP Bianchi 1/2 02(Usufrutto)
SP Grigi 1/2 02(Usufrutto)

SA Rossi (1/3-1/3x1/2=)1/6 05(Nuda proprietà)
SA Gialli 1/3 05(Nuda proprietà)
SA Verdi 1/3 05(Nuda proprietà)
SA Bianchi (1/2-1/3x1/2=)2/6 02(Usufrutto)
AV Bianchi (1/3x1/2=)1/6 01(Proprietà)
SA Grigi 1/2 02(Usufrutto)

Seconda occorrenza (Gialli vende a Verdi il 30% della propria originale titolarità)
1000

SP Rossi 1/6 05(Nuda proprietà)
DA Gialli 1/3 05(Nuda proprietà)
SP Verdi 1/3 05(Nuda proprietà)
SP Bianchi 2/6 02(Usufrutto)
SP Bianchi 1/6 01(Proprietà)
SP Grigi 1/2 02(Usufrutto)

SA Rossi 1/6 05(Nuda proprietà)
SA Gialli (1/3-1/3x3/10=)7/30 05(Nuda proprietà)

AV Verdi (1/3+1/3x3/10=)13/30 05(Nuda proprietà)
SA Bianchi 2/6 02(Usufrutto)
SA Bianchi 1/6 01(Proprietà)
SA Grigi 1/2 02(Usufrutto)

Terza occorrenza (Grigi vende a Rossi il 10% della propria originale titolarità)
1000
SP Rossi 1/6 05(Nuda proprietà)
SP Gialli 7/30 05(Nuda proprietà)
SP Verdi 13/30 05(Nuda proprietà)
SP Bianchi 2/6 02(Usufrutto)
SP Bianchi 1/6 01(Proprietà)
DA Grigi 1/2 02(Usufrutto)

SA Rossi (1/6-1/2x1/10=)7/60 05(Nuda proprietà)
AV Rossi (1/2x1/10=1/20)3/60 01(Proprietà)
SA Gialli 14/60 05(Nuda proprietà)
SA Verdi 26/60 05(Nuda proprietà)
SA Bianchi 20/60 02(Usufrutto)
SA Bianchi 10/60 01(Proprietà)
SA Grigi (1/2-1/2x1/10= 9/20)27/60 02(Usufrutto)

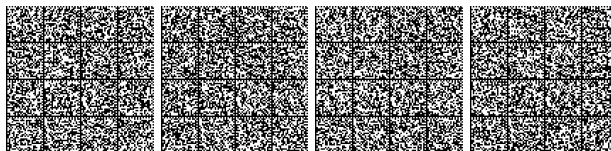
**GRUPPI SOCIETARI - SOCIETA' SOGGETTE ALL'ALTRUI ATTIVITA' DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

Questo riquadro viene utilizzato per l'esecuzione della pubblicità prevista dall'art. 2497 bis c.c. relativa all'iscrizione nell'apposita sezione del R.I. delle società soggette all'altrui direzione e coordinamento e delle società e degli enti che esercitano tale attività. L'esecuzione di tale adempimento pubblicitario non è soggetta ad alcun termine né ad alcuna sanzione amministrativa, ferma restando la responsabilità di carattere risarcitorio prevista dal terzo comma del precitato articolo.
In particolare viene richiesta la compilazione dei seguenti campi:

**Dati relativi alla società soggetta all'attività di direzione e coordinamento**

- "Data dichiarazione": va indicata la data della dichiarazione compiuta dall'amministratore in merito alla sussistenza della soggezione all'altrui attività di direzione e coordinamento;
- "Tipo elenco" - Va indicata scegliendo dall'apposita tabella la situazione correlata alla domanda di iscrizione (es. "Inizio controllo" o "Cessazione totale controllo").
- "Richiesta di iscrizione"/"Richiesta di cancellazione dalla sezione" - Va barrata la casella di riferimento solo nell'ipotesi di inserimento o di uscita dalla "sezione";
- "Descrizione-note" - In questo campo vanno indicati eventuali ulteriori elementi di riferimento necessari ai fini della pubblicità prevista dalla legge che non trovano specifico riscontro in altri campi.

**Dati relativi alla società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento**

Possono essere compilate più occorrenze nel caso di soggezione plurima all'altrui attività di direzione e coordinamento (ad esempio nel caso di controllo c.d. interno ai sensi dell'art. 2359 numeri 1 e 2; in tal caso la società controllata C potrà dichiarare di essere soggetta all'altrui attività di direzione e coordinamento sia nei confronti della controllante diretta B che della controllante indiretta A o entrambe).

Vanno compilati i seguenti campi:

- "Denominazione" – Va indicata la denominazione della società o Ente esercitante l'attività di direzione e coordinamento;
- "Codice fiscale" - Va indicato il codice fiscale (obbligatorio per i soggetti con "Stato Sede" in Italia);
- "Stato controllo" – Per ogni soggetto dichiarato va indicato se trattasi di prima dichiarazione di quel soggetto nel presente deposito di dichiarazione ("inizio controllo"), modifica di tipologia di controllo per un soggetto già dichiarato nella precedente dichiarazione depositata ("modifica controllo"), riconferma dei dati dichiarati per lo stesso soggetto nella precedente dichiarazione depositata ("riconferma controllo"), termine del controllo esercitato dal soggetto, dichiarato come controllante nella precedente dichiarazione depositata ("cessazione totale controllo").

Ovvero nel caso di deposito di domande successive alla prima (ipotesi di "modifica controllo") il dichiarante dovrà evidenziare le modificazioni dei soggetti precedentemente dichiarati ed i nuovi soggetti (ad esempio nel caso in cui la società A sia controllata da B e successivamente il controllo passi a C, l'interessato dovrà dichiarare la "modifica del controllo" con l'indicazione delle cessazione di B e l'inizio del controllo di C).

Nel caso di soggetto estero che eserciti l'attività di direzione e coordinamento, sprovvisto di codice fiscale, che abbia effettuato una variazione di denominazione, va presentata una pratica di "modifica controllo" riportante la denominazione aggiornata del soggetto estero;

- "Stato Sede" - Va obbligatoriamente indicato dall'apposita tabella lo Stato in cui è stabilità la sede della società o dell'ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento;
- "Provincia e numero REA sede" - Vanno indicati i riferimenti della provincia in cui è stabilita la sede legale (e il relativo numero REA) della società o dell'ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento, se è iscritto nel R.I.; altrimenti i campi non vanno compilati;
- "Data riferimento controllo" - Va indicata la data in cui la società soggetta ad altrui attività di direzione e coordinamento viene a conoscenza di tale soggezione;
- "Tipo controllo" - Va indicato dall'apposita tabella il tipo di attività di direzione e coordinamento esercitata (ad esempio "Maggioranza voti esercitabili" nel caso di cui all'art. 2359 n. 1 c.c. o "Vincoli contrattuali" sia nel caso di controllo "esterno" ex art. 2359 n. 3, che nel caso di altri vincoli contrattuali – art- 2497 sexies. e 2497 septies);
- "Descrizione controllo" - Va eventualmente specificato in forma sintetica la tipologia e le modalità esplicative dell'attività di direzione e coordinamento anche se già indicata nei campi precedenti (ad esempio in questo campo vanno altresì indicati i riferimenti delle eventuali clausole statutarie sulla base delle quali viene esercitata l'attività di direzione e coordinamento art. 2497 sexies e septies).

**DOCUMENTI ALLEGATI**

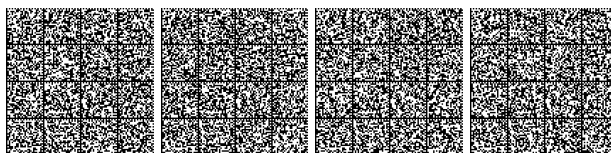
Utilizzando il modulo RP (RIEPILOGO), vanno allegati al modulo tutti i documenti relativi. In particolare va allegato il titolo notarile, in caso di trasferimento tra vivi, ovvero la documentazione prevista dall'art. 7 del R.D. 29/03/1942 n. 239 per i trasferimenti mortis causa, tranne l'atto di notorietà, sostituito - ex art. 30, comma secondo, legge 241/90 – dalla sottoscrizione congiunta del modulo da parte degli eredi e/o dei legatari che costituisce dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

In caso di deposito da parte del professionista incaricato, alla pratica va allegata la ricevuta di registrazione con firma digitale e marcatura temporale rilasciata dall' Agenzia delle Entrate contenente al suo interno l'atto di trasferimento sottoscritto digitalmente dalle parti e dal professionista e marcato temporalmente.

**FIRMA**

Il modulo va firmato:

- se è depositato un atto tra vivi, dal notaio o dal professionista incaricato;
- se è atto mortis causa da almeno uno degli eredi o dei legatari;
-. se comunicazione di variazioni di informazioni sulla quota o dichiarazione di soggezione ad altrui attività di direzione e coordinamento, dall'amministratore.

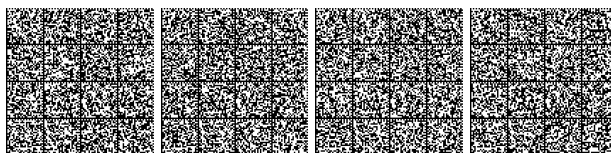
Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

## MODULO INTERCALARE P
**Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica.**

### AVVERTENZE GENERALI

**Soggetti utilizzatori del modulo**
Tutti i soggetti obbligati all'iscrizione nel R.I. o alla denuncia al R.E.A., per indicare i dati anagrafici, le cariche e i poteri (sono esclusi i titolari di imprese individuali). Nelle indicazioni riportate nel presente modulo, dove si parla genericamente di "persona" deve intendersi persona fisica o giuridica.

**Finalità del modulo**
Il modulo va utilizzato, di regola, quale allegato dei moduli S1, S2, S3, S5, UL, R, I1 e I2, per l'iscrizione dei seguenti fatti:
1. per la richiesta d'iscrizione al R.I. della nuova nomina o nomina per conferma (con variazione di poteri e/o altri dati) di amministratore, sindaco, revisore e liquidatore per le imprese ove tali cariche siano previste, con indicazione dei dati richiesti dai singoli quadri ;
2. per l'indicazione dei dati e dei fatti relativi ai soci delle società di persone (es. variazione di quote sociali, variazione di qualifiche ecc.) e del socio unico di s.r.l. unipersonali e di s.p.a. unipersonali;
3. per il deposito al R.I. dell'iscrizione di nomina del procuratore e dell'institore di un'impresa commerciale ai sensi dell'art. 2196 c.c.;
4. per la comunicazione al R.E.A. di dati sulla persona fisica titolare di carica non soggetta ad iscrizione nel R.I., per la quale sussiste un obbligo di denuncia ai fini R.E.A., quali ad esempio il responsabile tecnico per le attività di cui alle leggi DM 37/08 (impiantistica), 122/92 (autoriparazione) , 82/94 (disinfestazione, derattizzazione e sanificazione);
5. per la comunicazione al R.I. e al R.E.A. delle variazioni di dati o cessazione di persona già iscritta;
6. per richiedere l'iscrizione, modifica o cancellazione alla gestione esercenti attività artigiane o commerciali istituita presso l'INPS.
L'Intercalare P riguarda, in ogni caso, una sola persona e va di norma utilizzato come allegato dei moduli sopraindicati, di cui costituisce parte integrante.
Va utilizzato da solo nei seguenti casi:
a) per la comunicazione della variazione dei dati anagrafici e della residenza anagrafica o del domicilio di persona già iscritta;
b) per la richiesta di iscrizione della propria nomina ad amministratore o liquidatore di società di capitali, presentata in data successiva alla richiesta di iscrizione del relativo atto di nomina, che si riferisce a più persone;
c) per richiedere l'iscrizione, modifica o cancellazione alla gestione esercenti attività artigiane o commerciali istituita presso l'INPS.

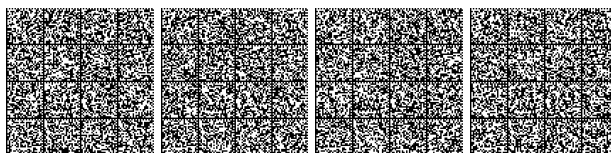
**Ufficio competente alla ricezione del modulo**
A seconda dei casi, è quello della sede o della localizzazione dell'impresa in cui è presente il soggetto.

**Amministratori di s.p.a (art. 2383 c.c.) di s.a.p.a. (artt. 2454 e 2383 c.c.) di s.r.l. (art. 2475 e 2383 c.c.) , cooperative (artt. 2521 e 2383 c.c.) consorzi con attività esterna ( art. 2612 c.c. )**
Vanno iscritti i seguenti soggetti:
1a) Amministratore nominato nell' atto costitutivo
A norma dell' art. 2383, comma 4, c.c. l'amministratore deve chiedere l'iscrizione della propria nomina entro 30 giorni da quando ne ha avuta notizia.

Pertanto la richiesta di iscrizione della nomina dell'amministratore può essere contestuale o successiva alla richiesta di iscrizione dell'atto costitutivo (che contiene la nomina).
1b) Amministratore nominato o confermato dall'assemblea dei soci
Le considerazioni esposte al punto 1a) valgono anche in questo caso, con le seguenti precisazioni:

- la nomina dell'amministratore è contenuta in un verbale di assemblea ordinaria dei soci, che di per sé non è espressamente assoggettato dal codice civile alla iscrizione nel R.I.; tuttavia una interpretazione coordinata e sistematica degli articoli 2383 e 2475 consente di affermare che la "nomina" di cui all'art. 2383 va rappresentata – sotto il profilo documentale – dalla deliberazione di nomina opportunamente verbalizzata;
- tale verbale deve comunque accompagnare la richiesta di iscrizione della nomina, quanto meno per dimostrare la "veridicità" della nomina stessa;
- in caso di più nomine con lo stesso verbale, è sufficiente che quest'ultimo accompagni la prima richiesta di iscrizione di nomina;

1c) Amministratore cooptato ai sensi dell'art.2386 c.c.
1d) Amministratore e sindaco nominato dallo Stato o da Enti Pubblici ( artt. 2449 e 2450 c.c.).

**Avvertenze per i singoli riquadri**
*Il modulo informatico è suddiviso in tre sezioni principali:* NUOVA PERSONA, MODIFICA PERSONA E CESSAZIONE PERSONA.
Ogni sezione individua automaticamente i riquadri che devono essere obbligatoriamente compilati.

**1/ DATI ANAGRAFICI**
Va indicato, barrando l'apposita casella, se il modulo riporta dati di una persona fisica o di un soggetto diverso (società, associazione, fondazione, consorzio, ecc.) con indicazione, in ogni caso, del codice fiscale.
In questo riquadro vanno indicati i dati anagrafici completi del soggetto.
Solo se il riquadro viene compilato per comunicare la variazione di dati anagrafici precedentemente denunciati, va indicata, nell'apposito campo, la data dell'avvenuta variazione.
Deve obbligatoriamente essere indicato se il soggetto sia rappresentante o meno dell'impresa, valorizzando l'apposito campo. In particolare si richiama l'obbligo per le società di capitale di indicare quali tra gli amministratori abbiano la rappresentanza dell'impresa, informazione di particolare rilevanza da esporre sui documenti rilasciati dall'ufficio del R. I..
Tuttavia anche per le altre forme giuridiche collettive è obbligatorio indicare almeno un soggetto che abbia la rappresentanza dell'impresa al fine di maggior chiarezza e trasparenza della pubblicità fornita dall'ufficio del R.I..
Nel caso di imprese i cui soci/amministratori siano a loro volta tutte persone giuridiche (ovvero non persone fisiche), deve essere inserita nell'impresa la persona fisica legale rappresentante dell'impresa a sua volta legale rappresentante di quella in oggetto, specificando la condizione con una breve descrizione da inserire nel riquadro 5 dei poteri di rappresentanza.
In tal modo per qualsiasi impresa iscritta nel R.I./REA sarà presente nelle visure e certificati almeno una persona fisica di riferimento, con ovvii vantaggi per la semplicità e trasparenza nell'utilizzo delle pubbliche informazioni da parte del cittadino, dell'imprenditore e della pubblica amministrazione.
L'ufficio provvederà a rifiutare pratiche di imprese che non abbiano ancora presentato/aggiornato l'informazione del legale rappresentante, come sopra esposto.

**2/ DOMICILIO DELLA PERSONA (o eventuale indirizzo della sede della società socia)**
Va indicato il domicilio della persona fisica, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, ovvero l'indirizzo completo della sede legale, nel caso si tratti di società.
Se il riquadro viene compilato per comunicare il nuovo domicilio, ovvero la nuova sede societaria, va indicata, nell'apposita riga, la data della variazione.
Si raccomanda di indicare il numero di telefono e di telefax.
Va indicato l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata, per gli usi consentiti dalla vigente normativa.
I curatori fallimentari indicano la sede della curatela.

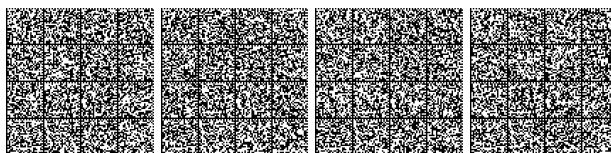
**3/ CARICHE O QUALIFICHE**
Questo riquadro non riguarda le cariche rilevanti solo ai fini R.E.A., ma i soggetti cui vengono attribuite cariche o qualifiche ai fini dell'iscrizione nel R.I.
Vanno indicati i dati del soggetto titolare di una carica o qualifica per la quale è prevista l'iscrizione nel R.I. (amministratore, liquidatore, sindaco, institore, procuratore, socio di società di persone, di società semplici, soci di s.r.l. e s.p.a. unipersonali, ecc.).
Vanno indicate :

- la data della nomina, della conferma o della modifica della carica o qualifica ricoperta, e la relativa tipologia;
- la durata dell' incarico che può essere espressa o con una data termine (es. fino al: GG/MM/AAAA), o con un codice (es. NA–NUMERO DI ANNI o RE–FINO ALLA REVOCA), o indicando nel campo "Approvazione bilancio al" la data di esercizio relativo;
- solo nel caso di iscrizione della propria nomina deve essere indicata anche la data in cui la persona ha avuto notizia della nomina stessa ai sensi dell'art. 2383, quarto comma, c.c.;
- qualora siano attribuiti poteri di rappresentanza non compresi tra quelli inseriti nell'atto costitutivo/statuto gli stessi vanno indicati nel riquadro 5/ POTERI DI RAPPRESENTANZA;
- qualora i poteri di rappresentanza attribuiti siano tali per cui un medesimo soggetto possa agire da solo per determinati atti e in via congiunta per altri, si dovranno barrare entrambe le caselle ( "da sola" e "congiuntamente" indicando i nominativi dei soggetti contitolari in via congiunta dei poteri di rappresentanza nel riquadro 5).

Il presente riquadro permette la gestione contestuale di più cariche o qualifiche.
Qualora, con lo stesso atto, ad un soggetto vengano attribuite contestualmente più cariche (ad esempio consigliere e presidente del c.d.a.), queste andranno tutte riportate.
Si evidenzia che il codice SLA, per un socio, può essere omesso quando la persona è già presente nell'impresa con codice COM, SOA, SOP ed analoghi; altrimenti va espressamente specificato.

**5/ POTERI DI RAPPRESENTANZA**
Il riquadro serve per indicare i poteri non previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto.
Un soggetto può avere contemporaneamente poteri previsti nell'atto costitutivo/statuto e/o poteri attribuiti con altri atti.
In questo riquadro vanno indicati:

- il codice relativo alla carica alla quale i poteri sono associati (es. AMD – Amministratore Delegato, PC - Procuratore ecc.);
- la descrizione dei poteri attribuiti;
- la data di attribuzione dei poteri (solo nel caso di successiva modifica o conferma degli stessi)

In caso di modifica del testo descrittivo dei poteri, va indicato se il nuovo testo sia integrativo o sostitutivo del preesistente.

In particolare si vedano le indicazioni del punto 12 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

**6/ CONFERIMENTI, PRESTAZIONI, QUOTE**

Questo riquadro va compilato solo per i soci di s.n.c., s.a.s. e società semplice.
Per tali soggetti va indicato il valore nominale della quota di partecipazione, espressa in Euro (non è ammessa l'indicazione in percentuale o tramite una frazione), quale risulta dall'atto costitutivo o dalle successive modifiche, ed il tipo diritto.
Nel caso in cui la titolarità della quota sia di spettanza di più soggetti pro indiviso, va indicato, per ciascun contitolare, la frazione rappresentativa delle quota ideale, compilando il campo "In ragione di: Num./Denom" (es. la quota di Euro 5.166,00 è in comproprietà tra il socio A per 1/3 al socio B per 1/3 e al socio C per 1/3). Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.
Per ogni soggetto contitolare, vanno indicati i dati anagrafici ed il codice fiscale.
Per ogni soggetto va indicato il titolo rappresentativo del diritto (campo "Tipo diritto") spettante al titolare o ai contitolari (es. 01-Proprietà , 05-Nuda Proprietà, 02-Usufrutto). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto.
Ad esempio per una quota di 2323 Euro detenuta da Tizio in piena proprietà per 1549 Euro ed in nuda proprietà per 774 Euro, e da Caio in usufrutto per 774 Euro, si indicheranno tre ricorrenze anagrafiche:
a) quota di 2323 Euro su Tizio in piena proprietà in ragione di 1549/2323;
b) quota di 2323 Euro su Tizio in nuda proprietà in ragione di 774/2323;
c) quota di 2323 Euro su Caio in usufrutto in ragione di 774/2323.
Qualora l'ufficio del R.I. ritenga ammissibile l'iscrizione di ulteriori vincoli sulla quota di società di persone quali ad esempio il pegno, il pignoramento o il sequestro, si procede analogamente, indicando i dati anagrafici ed il codice fiscale del creditore pignoratizio, del sequestrante, o comunque del soggetto beneficiario del vincolo.

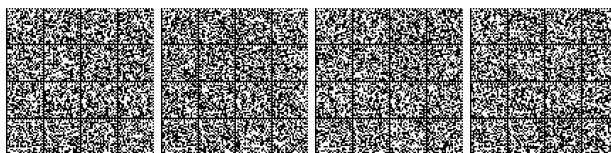
**7/ ALTRE CARICHE O QUALIFICHE (REA)**

Questo riquadro va compilato solo se la persona riveste, in aggiunta o meno alle cariche o qualifiche di cui al riquadro 3, particolari qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali di cui sia disposta la comunicazione alla camera di commercio.
Per le attività che prevedono specifici requisiti abilitanti per i soggetti che le esercitano, quali ad esempio i mediatori, per coloro che le svolgono per conto dell'impresa, e che non siano già iscritti con altra carica, si provvederà all'iscrizione con la qualifica di DIP=DIPENDENTE.
Oltre alla data della nomina o della modifica, va indicata, ove prevista, la durata dell'incarico.

**8/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA' DI AGIRE**

Va indicato lo stato giuridico della persona barrando la casella corrispondente (attribuzione o cessazione), precisando nel campo "Cod. limitazione" il tipo di limitazione della capacità d'agire (es. MI - MINORE, IN - INABILITATO); per il rappresentante dell'incapace va allegato l'Intercalare P riportante i dati di questi.

**9/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI**

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio dell'attività economica esercitata.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo

scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
Per i responsabili tecnici di imprese esercenti l'attività di impiantistica, di autoriparazione, nonché di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, va indicata la lettera della specifica abilitazione.
Per i mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, mediatori marittimi, va compilato il campo "lettera" con il codice relativo alla specifica abilitazione posseduta.
Per i Revisori Contabili va indicata la data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto con cui è stato disposto l'inserimento nell'apposito albo.

**10/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI**
Questo riquadro va compilato solo per i responsabili tecnici descrivendo le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa, ed eventuali limitazioni.

**AA-AB/ DATI ARTIGIANI**
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS
Si veda anche il punto 6 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.
Si deve indicare la partecipazione al lavoro del socio e l'eventuale assunzione della gestione.
**Collaboratori**
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del socio. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore, i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato nella gestione degli esercenti attività artigiane a partire dalla data indicata.
La compilazione è necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi.

**AC / INPS-ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO**
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS.
Il riquadro va utilizzato da tutti i soci dell'impresa per l'iscrizione, modifica o cancellazione alla gestione esercenti attività commerciali istituita presso l'INPS.
Per i soci di società semplici sussiste l'obbligo di iscrizione qualora l'attività esercitata travalichi i limiti del mero godimento degli immobili e si configuri quale più ampia attività (ad esempio prestazione di servizi a terzi), organizzata in forma di impresa.
Il presente riquadro deve essere utilizzato per richiedere la prima iscrizione di un socio e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali.
Deve anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione del socio, o per modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva. In tal caso devono essere indicati il codice azienda INPS su cui opera la variazione e la data di decorrenza della variazione stessa.
La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

**Iscrizione**
Il dichiarante compilando il campo afferma di svolgere la propria attività con abitualità e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l'assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex lege n. 662/96. Viene quindi iscritto nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo.

**Non iscrizione**
Il dichiarante deve compilare questo campo specificando l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti perché:

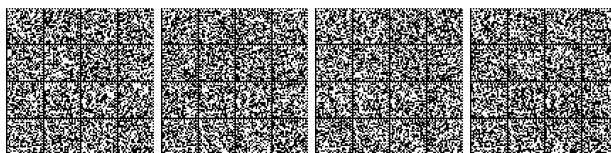
1. svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
2. è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
3. è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
4. è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

**Cancellazione**
Il campo dovrà essere compilato in caso di cancellazione dell'impresa per cessazione di attività o qualora non sussistano più i requisiti previsti dalla legge n.662/96. Il dichiarante si trova quindi nelle seguenti condizioni :

- cessa di svolgere qualsiasi attività lavorativa (rientrano in questo caso anche i soci lavoratori che cessano di prestare la propria opera lavorativa pur continuando a far parte della compagine societaria con il solo conferimento di capitale);
- cambia attività e la nuova attività non rientra nel settore terziario, commercio e turismo e non è pertanto assicurabile nella gestione commercianti;
- non svolge più con carattere di abitualità e prevalenza l'attività che ha dato luogo all'iscrizione.

**Prosecuzione**
Qualora il socio prosegua, senza soluzione di continuità, un'attività lavorativa presso un'altra azienda per la quale permane l'obbligo di versamento dei contributi alla gestione previdenziale, dovrà essere compilato il campo relativo alla prosecuzione d'attività.
Qualora l'attività del socio prosegua in un'azienda operante in una provincia diversa da quella dell'azienda per la quale è stata presentata la cessazione, sarà attribuito un nuovo codice azienda INPS.

**Collaboratori**
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del socio. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato a partire dalla data indicata.
La compilazione è necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi.

**FIRMA**
Il modulo , quando presentato da solo, va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione . Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

**MODULO I1**
**Iscrizione di imprenditore individuale nel registro delle imprese o di persona fisica nell'apposita sezione REA**

**AVVERTENZE GENERALI**
Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

**Soggetti utilizzatori del modulo**
Le persone fisiche che esercitano una attività economica con le caratteristiche di:

- Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall' art. 2195 c.c..
- Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.
- Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.
- Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.

E' "piccolo imprenditore commerciale" ai sensi dell'art. 2083 c.c. chi svolge attività di produzione di beni o servizi di intermediazione, ecc.:
- con carattere di continuità
- con l'apporto del lavoro proprio e dei familiari
- eventualmente con l'utilizzo di dipendenti, ma comunque con prevalenza del lavoro proprio e dei familiari rispetto sia al lavoro dei dipendenti, sia del capitale investito nell'impresa.

E' "coltivatore diretto" chi svolge un'attività agricola con le caratteristiche del piccolo imprenditore sopradescritto.
E' "imprenditore agricolo" chi esercita un'attività agricola senza possedere una o più delle caratteristiche del coltivatore diretto sopracitate.
Oppure :

- Persona fisica richiedente l'iscrizione nell'apposita sezione REA di cui agli artt. da 73 a 76 del decreto legislativo n. 59/2010.

**Finalità del modulo**
Il modulo I1 va utilizzato per:
1. richiedere l'iscrizione nel R.I. - sezione ordinaria - di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi con le caratteristiche dell'imprenditore commerciale (art. 2195 c.c.)
2. richiedere l'iscrizione nel R.I. - sezione speciale - di persona fisica esercente un'attività di produzione o intermediazione di beni o servizi, organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia (art. 2083 c.c.)
3. richiedere l'iscrizione nel R.I.- sezione speciale - di persona fisica esercente attività agricola o con le caratteristiche del coltivatore diretto (art. 2083 c.c.) o privo di queste caratteristiche (imprenditore agricolo ex art. 2135 c.c.).

Si rammenta che a norma dell'art. 2135 c.c. sono attività agricole:

- la coltivazione del fondo cioè l'attività diretta ad ottenere i prodotti della terra;
- la silvicoltura cioè l'attività di coltivazione del bosco diretta alla produzione del legname;
- l'allevamento del bestiame cioè l'allevamento degli animali da carne, da lavoro, da latte, da lana ed in generale l'allevamento di animali per i quali vi sia un'attività diretta al loro incremento qualitativo e quantitativo e sussista, inoltre, un collegamento "funzionale" (diretto o indiretto, parziale o totale, ma comunque determinante) con il fondo agricolo;

- le attività connesse cioè le attività dirette alla trasformazione e alienazione (vendita) dei prodotti agricoli o zootecnici, a condizione che rientrino nell'esercizio normale (e quindi tradizionale, storico, ambientale) dell'agricoltura.

Sono altresì agricole:

- la coltivazione dei funghi (L. 5 aprile 1985, n. 126)
- le attività agrituristiche (L. 5 dicembre 1985, n. 730)
- l'attività di acquacoltura (L. 5 febbraio 1992, n. 102)
- l'attività cinotecnica svolta da chi alleva un numero pari o superiore a cinque fattrici e che annualmente producono un numero di cuccioli pari o superiore alle trenta unità (Legge 23 agosto 1993, n. 349, come integrata dal DM 28 gennaio 1994)

4. richiedere l'iscrizione nel R.I. di un imprenditore individuale artigiano che esercita anche un'attività non artigiana
5. richiedere l'iscrizione nell'apposita sezione REA per i mediatori occasionali, per le persone fisiche abilitate all'attività di mediazione, agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediatore marittimo che non svolgano attività d'impresa.

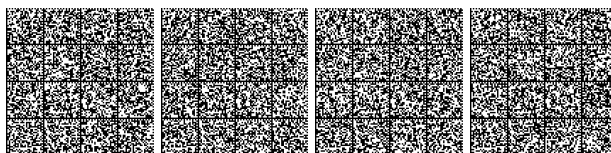
**Ufficio competente alla ricezione del modulo**
E' quello della sede principale dell'imprenditore o di residenza della persona fisica.

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore, o sulla persona fisica richiedente l'iscrizione nell'apposita sezione del REA di cui agli artt. da 73 a 76 del decreto legislativo n. 59/2010.
I termini "titolare" ed "impresa" (ed analoghi) nel seguito hanno la valenza anche di "persona fisica", ove ne ricorrano i presupposti, per le informazioni dell'apposita sezione REA.

**Avvertenze per i singoli quadri**

**TIPO DOMANDA**
Va indicata, oltre alla data di costituzione dell'impresa, la qualifica giuridica dell'imprenditore che può essere una o più delle quattro sottoindicate:
A - imprenditore commerciale non piccolo
B - piccolo imprenditore commerciale
C - coltivatore diretto
D - imprenditore agricolo "non coltivatore diretto"
In tal caso come tipologia va indicato DI=DITTA INDIVIDUALE.
Per le persone fisiche da iscrivere nell'apposita sezione del REA nel campo "data costituzione dell'impresa" va indicata la data dalla quale si possiedono i requisiti abilitativi necessari all'iscrizione nell'apposita sezione. Come tipologia va indicato PF=PERSONA FISICA

**1/ DATI ANAGRAFICI**
Vanno indicati tutti i dati anagrafici dell'imprenditore anche se trattasi di minore, inabilitato o interdetto. Va indicato il codice fiscale ed il numero di partita I.V.A.

**2/ RESIDENZA ANAGRAFICA**

Va indicata la residenza anagrafica del titolare dell'impresa completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

**3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA' DI AGIRE**

Va compilato solo se l'imprenditore è persona giuridicamente incapace.

Va indicato lo stato giuridico dell'imprenditore corrispondente al tipo di limitazione della capacità d'agire (minore, minore emancipato, inabilitato, interdetto), riportando anche il cognome e nome del rappresentante dell'incapace, per il quale va allegato l'Intercalare P riportante i dati di quest'ultimo.

**4/ DITTA**

La ditta è costituita, o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.

Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo. Per sigla si intende una stringa di pochi caratteri che in modo conciso e condensato identifichi comunemente l'impresa (come ad esempio le sigle automobilistiche delle province), e non un'estesa abbreviazione della denominazione.

**5/ SEDE DELL'IMPRESA**

Va indicato l'indirizzo della sede principale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nella riga "presso o altre indicazioni" deve essere indicato un eventuale dettaglio del numero civico (es. int. 5, scala A, palazzina F, ecc.) ovvero il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (studio, ecc.).

Per gli imprenditori che esercitano una attività non agricola, in generale, la sede principale coincide con il luogo ove è effettivamente svolta l'attività.

Per l'individuazione della sede principale dell'esercente attività agricola si farà riferimento a quanto indicato nella "Dichiarazione di inizio attività" all'ufficio I.V.A. competente.

Qualora l'attività agricola sia svolta anche presso una o più unità aziendali, intese come insediamenti (es. caseificio, oleificio, ecc.) funzionalmente autonomi e fisicamente distinti dalla sede d'impresa, va compilato il modulo UL.

Nel caso di attività non agricola svolta in ubicazioni differenti da quella della sede, il modulo UL va presentato al competente ufficio.

Si raccomanda di indicare il numero di telefono, di telefax, l'eventuale sito internet e l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa .

Va indicato l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, per gli usi consentiti dalla vigente normativa.

**8/ ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE**

Va indicato:

- la data di inizio attività esercitata presso la sede ;
- la descrizione dell'attività primaria;
- l'eventuale descrizione dell'attività secondaria.

Vanno indicati i tipi di attività non agricole effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di ..., produzione di ..., noleggio di ..., agente di commercio per ..., ecc.).

Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

Vanno anche compilati il riquadro 10/ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA ed il riquadro DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA.

**9/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA**
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
Vanno indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.
Se l'attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un'azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un'unità locale, ma l'attività va indicata esclusivamente nel presente riquadro. Per la richiesta di iscrizione quale imprenditore agricolo professionale va compilato il riquadro 11/DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE.

**10/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA**
Deve essere indicata l'attività economica esclusiva ovvero, nel caso in cui si svolgano due o più attività, quella ritenuta prevalente tra tutte le attività effettivamente iniziate sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, specificando la data di inizio di detta attività. Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

**11/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE**
Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato il campo "data dichiarazione".
Tale dichiarazione va compilata solo dall'imprenditore agricolo che ha i requisiti previsti dall'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, in base al quale si considera "imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)" colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all' articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro. Le pensioni di ogni genere, gli assegni ad esse equiparati, le indennità e le somme percepite per l'espletamento di cariche pubbliche, ovvero in associazioni ed altri enti operanti nel settore agricolo, sono escluse dal computo del reddito globale da lavoro Nel caso delle società di persone e cooperative, ivi incluse le cooperative di lavoro, l'attività svolta dai soci nella società, in presenza dei requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito di cui al primo periodo, è idonea a far acquisire ai medesimi la qualifica di imprenditore agricolo professionale e al riconoscimento dei requisiti per i soci lavoratori. Nel caso di società di capitali, l'attività svolta dagli amministratori nella società, in presenza dei predetti requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi amministratori la qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per l'imprenditore che operi nelle zone svantaggiate di cui all'articolo 17 del citato regolamento (CE) n. 1257/1999, i requisiti di cui al presente comma sono ridotti al venticinque per cento.
Qualunque riferimento nella legislazione vigente all'imprenditore agricolo a titolo principale si intende riferito all'imprenditore agricolo professionale.

**12/ AMMONTARE DEL CAPITALE INVESTITO**
Va indicato l'ammontare del capitale fisso (immobili, attrezzature, ecc.) e circolante (materie prime, merci, crediti, ecc.) di cui è dotata l'impresa per il suo avvio.

**13/ NUMERI DI ADDETTI DELL'IMPRESA**

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede, distinguendo tra i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, ecc.) e i "collaboratori familiari".

Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.

**DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA**

Riportare la data di inizio della prima attività in assoluto per l'impresa, indipendentemente da dove sia esercitata, ovvero se presso la sede o presso una diversa localizzazione.

Questa informazione va dichiarata una sola volta nella vita dell'impresa, indipendentemente da eventuali successive sospensioni e riprese, anche totali, dell'attività. Non va più dichiarata nemmeno in caso di trasferimento di sede in altra provincia.

**14/ INSEGNA DELLA SEDE**

Va indicata l'insegna della sede solo se la stessa è identificativa del locale ed è significativa, cioè diversa dal nome della ditta e non generica (sono considerate generiche le insegne tipo: bar, trattoria, ristorante, supermercato, ecc.). In caso contrario il riquadro non va compilato.

**15/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI**

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'imprenditore in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri 8 e 9.

Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

Per le imprese che esercitano attività di impiantistica, autoriparazione, pulizia, va indicata la lettera della specifica abilitazione.

IMPRESE DI PULIZIA E DI FACCHINAGGIO

I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella.

Per le imprese esercenti attività di mediazione, agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediazione marittima, per le persone fisiche abilitate per tali attività e per i mediatori occasionali, va compilato il campo "lettera" con il codice relativo alla specifica abilitazione posseduta. I prodotti e servizi trattati vanno riportati nel riquadro dell'attività prevalente esercitata dall'impresa ed eventualmente nell'attività esercitata nella sede.

I mediatori occasionali devono inserire la data di cessazione dell'attività occasionale **XXXXXXXXX (mantiene validità a seguito delle modifiche al decreto ? probabilmente è da eliminare)** nel riquadro dell'attività prevalente.

Si ricorda che per gli adempimenti relativi alle suddette attività va compilata anche l'apposita modulistica (moduli da C32 a C39 della tabella DOC) da allegare, con lo specifico formato, alla pratica di Comunicazione Unica.

**16/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI**
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri 8 e 9.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

**17/ SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Va indicata la data di presentazione della segnalazione di cui al comma 1 del citato art. 19.
Va indicata, inoltre, l'amministrazione cui è stata presentata la predetta segnalazione, scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

**18/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)**
Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

**20/ LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA**
Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola. Deve essere indicato l'eventuale numero di lavoratori impiegati a tempo indeterminato, nonché il numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato. o per quanto concerne i familiari partecipi all'attività dell'impresa.
FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

**21/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI**
Questo riquadro va compilato per descrivere le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa ed eventuali limitazioni.

**AA/ DATI ARTIGIANI**
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS
Il riquadro va utilizzato dal titolare dell'impresa per l'iscrizione alla gestione esercenti attività artigiane istituita presso l'INPS.
Si veda anche il punto 6 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.
**Collaboratori**
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione

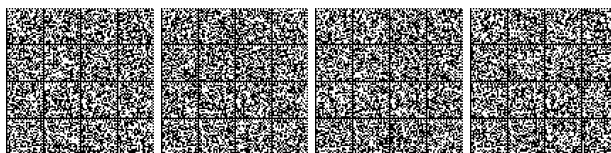
darà origine all'iscrizione dell'interessato nella gestione degli esercenti attività artigiane a partire dalla data indicata.

**AC / INPS-ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO**
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS.
Il riquadro va utilizzato dal titolare dell'impresa per l'iscrizione alla gestione esercenti attività commerciali istituita presso l'INPS.
Il presente riquadro deve essere utilizzato per richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali.
La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

**Iscrizione**
Il dichiarante compilando il campo afferma di svolgere la propria attività con abitualità e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l'assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex lege n. 662/96. Viene quindi iscritto nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo.

**Non iscrizione**
Il dichiarante deve compilare questo campo specificando l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti :
svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

**Collaboratori**
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato a partire dalla data indicata.

**FIRMA**
Il modulo va firmato dal titolare . Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

**MODULO I2**
**Modifica e cancellazione di imprenditore individuale dal registro delle imprese o di persona fisica dall'apposita sezione REA**

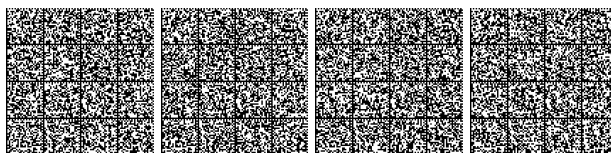
**AVVERTENZE GENERALI**
Il modulo è assoggettato ad imposta di bollo, fate salve le esenzioni previste dalla legge.

**Soggetti utilizzatori del modulo**
Le persone fisiche che esercitano un'attività economica con caratteristiche di:
• Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall'art. 2195 c.c.
• Piccolo imprenditore commerciale di cui all' art. 2083 c.c.
• Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.
• Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.
Oppure :
• Persona fisica richiedente modifiche o la cancellazione dall'apposita sezione REA di cui agli articoli da 73 a 76 del decreto legislativo n. 59/2010.
Per le relative definizioni si vedano le istruzioni al modulo I1.

**Finalità del modulo**
Il modulo I2 va utilizzato per:
1. richiedere l'iscrizione nel R.I. (sezione ordinaria o sezione speciale) delle modificazioni relative ai dati generali dell'impresa individuale;
2. richiedere una modifica nell'inquadramento delle imprese individuali nelle diverse sezioni del R.I.;
3. richiedere la cancellazione dell'impresa individuale dal R.I.;
4. denunciare al R.E.A. la modifica dei dati economici ed amministrativi;
5. richiedere l'iscrizione nel R.I. a seguito del trasferimento da altra provincia della sede d'impresa. In tal caso non occorre presentare l'istanza di cancellazione all'ufficio del R.I. di provenienza.;
6. richiedere l'iscrizione, modifica o cancellazione alla gestione esercenti attività artigiane o commerciali istituita presso l'INPS;
7. comunicazione del curatore (art. 29 DL 78/2010);
8. stipula/modifica/estinzione di un contratto di rete di imprese;
9. passaggio dalle sezioni del R.I. all'apposita sezione REA per i soggetti che cessano l'attività di mediazione, di agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediatore marittimo; e viceversa per coloro che, in possesso dei requisiti abilitanti, inizino un'attività d'impresa.

**Ufficio competente ala ricezione del modulo**
E' quello della sede principale dell'imprenditore o di residenza della persona fisica.

**Persone obbligate ala presentazione del modulo**
L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore, o sulla persona fisica richiedente le modifiche o la cancellazione dall'apposita sezione REA.
I termini "titolare" ed "impresa" (ed analoghi) nel seguito hanno la valenza anche di "persona fisica", ove ne ricorrano i presupposti, per le informazioni dell'apposita sezione del REA.

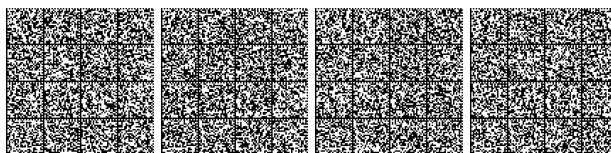
**Avvertenze per i singoli riquadri**

**A/ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
Vanno indicati il numero R.E.A. e la provincia preso la quale l'imprenditore è iscritto.

**B/ ESTREMI DELL'ATTO**
Il presente riquadro va utilizzato per indicare gli estremi del contratto di rete cui l'impresa eventualmente partecipi, nonché per indicare gli estremi di altre tipologie di atti rispetto ai quali siano previsti dalla legge adempimenti pubblicitari nei confronti del registro delle imprese.
Vanno indicati:

- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente);
- la data dell'atto;
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante, il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale);
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente);
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica.

**16/ VARIAZIONE SEZIONI/QUALIFICHE REGISTRO IMPRESE**
Il riquadro va compilato:
a) nel caso di semplice trasferimento di sezione (ad esempio, un soggetto già piccolo imprenditore commerciale che si qualifica imprenditore commerciale): in tal caso va indicata la data dell'evento richiedendo l'iscrizione nella nuova sezione e la cancellazione dalla precedente sezione;
b) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto iscritto nella sezione speciale acquisisce un'ulteriore qualifica della medesima sezione (ad esempio, un piccolo imprenditore commerciale che inizi anche un'attività agricola e che, conseguentemente, chiede di essere iscritto quale imprenditore agricolo); in tal caso va indicata la data di decorrenza dell'evento e le ulteriori qualificazioni per le quali l'imprenditore chiede di essere iscritto a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà la casella "quale imprenditore agricolo");
c) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto deve essere cancellato per una determinata qualifica dalla sezione speciale (ad esempio, una persona che è piccolo imprenditore commerciale ed imprenditore agricolo e cessi l'attività agricola e quindi chiede di essere cancellato quale imprenditore agricolo): in tal caso va indicata la data di decorrenza dell'evento e la qualifica con riferimento alla quale l'imprenditore chiede di essere cancellato dalla sezione a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà soltanto la casella "quale imprenditore agricolo").
d) quando un soggetto iscritto nell'apposita sezione del REA inizi un'attività d'impresa, o viceversa quando cessando l'attività d'impresa chieda l'iscrizione nell'apposita sezione del REA.
Va indicata la tipologia DI=DITTA INDIVIDUALE, oppure PF=PERSONA FISICA per i soli soggetti iscritti nell'apposita sezione del REA .

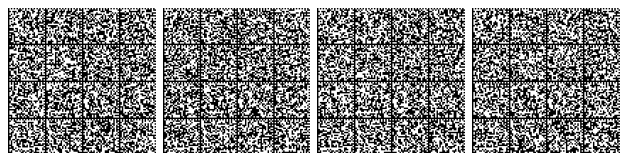
**1/ NUOVO C.F. - DATI ANAGRAFICI**
Vanno indicate eventuali rettifiche dei dati anagrafici dell'imprenditore, del codice fiscale e partita IVA.

**2/ RESIDENZA ANAGRAFICA**
Va indicata la data in cui la modificazione si è verificata e la nuova residenza del titolare, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

**3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA DI AGIRE**
Va compilato solo se viene modificata la capacità giuridica dell'imprenditore.
Vanno indicati la data in cui è avvenuta la modifica dello stato giuridico (attribuzione o cessazione) e il tipo di stato giuridico tra quelli previsti.
Nel caso di attribuzione di un determinato stato giuridico va indicato il cognome e il nome del rappresentante d'incapace (es. tutore dell'interdetto, curatore dell'inabilitato, ecc.) allegando l'Intercalare P, con tutti i dati relativi al rappresentante.

**4/ NUOVA DITTA**
Va indicata la data in cui l'imprenditore ha deciso la modifica, nonché la nuova denominazione assunta dall'impresa individuale.
La ditta è costituita o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia, seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo. Per sigla si intende una stringa di pochi caratteri che in modo conciso e condensato identifichi comunemente l'impresa (come ad esempio le sigle automobilistiche delle province), e non un'estesa abbreviazione della denominazione.

**5/ INDIRIZZO DELLA SEDE**
Vanno indicati la data in cui è avvenuto il trasferimento ed il nuovo indirizzo della sede dell'impresa, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Qualora la sede precedente sia divenuta una unità locale, tale modificazione va denunciata compilando un allegato modulo U.L.
Se presso il nuovo indirizzo della sede era già ubicata un'unità locale della stessa impresa, le modificazioni vanno denunciate compilando un allegato modulo U.L.
Nel caso di impresa esercente in tutto o in parte attività agricola, per l'individuazione della sede principale dell'impresa si dovrà far riferimento in generale a quanto indicato nella "denuncia di variazione dati" presso l'ufficio I.V.A. competente.
Nel caso di impresa esercente attività non agricola si dovrà invece far riferimento, per l'individuazione della sede principale in generale al luogo dove viene effettivamente svolta l'attività.
Si raccomanda di indicare il numero di telefono, di telefax, l'eventuale sito internet e l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa .
Va indicato l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, per gli usi consentiti dalla vigente normativa.
In caso di trasferimento della sede da altra provincia si deve compilare anche il riquadro 29.

**6/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE**
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Va specificato se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se è stata adottata una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, e quindi diversa dalla ditta e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

**7/ VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA SEDE**
Per ogni variazione, nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, sospensione totale o parziale di attività precedentemente denunciata, ripresa totale o parziale di attività precedentemente

denunciata, cessazione parziale di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività oggetto della variazione.
A seguito delle suddette modifiche, va riportata integralmente la descrizione dell'attività risultante.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
In ogni caso va dichiarata l'attività prevalente dell'impresa, quando questa varia a seguito dell'attività esercitata nella sede.
Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata nei locali della sede, e questa è l'unica attività dell'impresa non si compila questo riquadro, ma il successivo riquadro 15 per la cancellazione dell'impresa stessa.

**7B/ ATTIVITÀ AGRICOLA DELL'IMPRESA**
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicate le province ove viene effettivamente svolta l'attività agricola che fa capo all'impresa.
Se l'attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un'azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un'unità locale, ma l'attività va indicata esclusivamente nel presente riquadro. Per la richiesta di iscrizione nella sezione speciale, con la qualifica di imprenditore agricolo va compilato il riquadro 16; nel caso in cui l'attività agricola venga svolta come imprenditore agricolo professionale va anche compilato il riquadro 9B/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE.
Se trattasi di cessazione di una delle attività agricole, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività agricola precedentemente esercitata, e questa era l'unica attività, non si compila questo riquadro, ma il successivo riquadro 15.
Nel caso in cui l'impresa agricola eserciti anche una attività non agricola, e cessi soltanto quella agricola, oltre al presente riquadro va compilato il riquadro 16 per la cancellazione dalla sezione speciale e non il riquadro 15.
Va riportata la descrizione integrale risultante dell'attività agricola dell'impresa a seguito delle modifiche intervenute.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

**9/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA**
Questo riquadro va compilato se, a seguito delle variazioni indicate nei riquadri 7 o 7B di questo modulo I2, oppure di quelle indicate ai quadri A4 o C4 del modulo UL, é variata l'attività prevalente esercitata dall'impresa, sia presso la sede che presso eventuali localizzazioni, rispetto a quella precedentemente denunciata.
Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.
Deve essere indicata la nuova attività attualmente prevalente (e una soltanto) fra tutte quelle effettivamente esercitate dall'impresa, nonché la data in cui la variazione è avvenuta.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11
E' possibile dichiarare le categorie di opere generali e specializzate rientranti tra le attività, prodotti e servizi dell'impresa, così come classificate per l'esecuzione di lavori pubblici.
Inoltre sono disponibili le informazioni da riportare nel caso l'impresa ottenga l'attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici. In tal caso va riportato il codice identificativo della Società Organismo di Attestazione, il numero di attestazione, la data di rilascio e di scadenza

dell'attestazione in corso di validità, le categorie delle opere oggetto dell'attestazione, e per ognuna di esse, la classificazione corrispondente.

**9B/ DICHIARAZIONE DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE**
Solo nel caso di dichiarazione di "IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE" (I.A.P.) deve essere compilato il campo "data dichiarazione".
Tale dichiarazione va compilata solo dall'imprenditore agricolo che , a decorrere da una certa data, ha i requisiti previsti dall'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, in base al quale si considera "imprenditore agricolo professionale (I.A.P.)" colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all' articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro. Le pensioni di ogni genere, gli assegni ad esse equiparati, le indennità e le somme percepite per l'espletamento di cariche pubbliche, ovvero in associazioni ed altri enti operanti nel settore agricolo, sono escluse dal computo del reddito globale da lavoro Nel caso delle società di persone e cooperative, ivi incluse le cooperative di lavoro, l'attività svolta dai soci nella società, in presenza dei requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito di cui al primo periodo, è idonea a far acquisire ai medesimi la qualifica di imprenditore agricolo professionale e al riconoscimento dei requisiti per i soci lavoratori. Nel caso di società di capitali, l'attività svolta dagli amministratori nella società, in presenza dei predetti requisiti di conoscenze e competenze professionali, tempo lavoro e reddito, è idonea a far acquisire ai medesimi amministratori la qualifica di imprenditore agricolo professionale. Per l'imprenditore che operi nelle zone svantaggiate di cui all'articolo 17 del citato regolamento (CE) n. 1257/1999, i requisiti di cui al presente comma sono ridotti al venticinque per cento.
Qualunque riferimento nella legislazione vigente all'imprenditore agricolo a titolo principale si intende riferito all'imprenditore agricolo professionale.

**11/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI, REGISTRI**
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei riquadri 7 e 7B.
Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL),, la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
Per le imprese che esercitano attività di impiantistica, autoriparazione, pulizia, va indicata la lettera della specifica abilitazione.
IMPRESE DI PULIZIA E FACCHINAGGIO
I campi "fascia di classificazione" e "data denuncia" sono riservati alle sole imprese di pulizia che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume di affari previste dall'art. 3 del D.M. 7 luglio 1997, n. 274 tramite l'apposito modulo di dichiarazione di cui all'Allegato A al predetto decreto, nonché alle sole imprese di facchinaggio che hanno presentato istanza di iscrizione nelle fasce di classificazione per volume d'affari secondo le prescrizioni dell'art. 8 del decreto interministeriale 30 giugno 2003, n. 221. Per la compilazione dei suddetti campi si utilizzano i codici presenti nella specifica tabella.

Per le imprese esercenti attività di mediazione, agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediazione marittima, va compilato il campo "lettera" con il codice relativo alla specifica abilitazione

posseduta. I prodotti e servizi trattati vanno riportati nel riquadro dell'attività prevalente esercitata dall'impresa ed eventualmente nell'attività esercitata nella sede.
Si ricorda che per gli adempimenti relativi alle suddette attività va compilata anche l'apposita modulistica (moduli da C32 a C39 della tabella DOC) da allegare, con lo specifico formato, alla pratica di Comunicazione Unica.

**12/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI**
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.
Vanno compilati i campi interessati, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

**13/SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Va indicata la data di presentazione della segnalazione di cui al comma 1 del citato art. 19.
Va indicata, inoltre, l'amministrazione cui è stata presentata la predetta segnalazione, scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

**19/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS.114//98)**
Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

**20/ VARIAZIONI DI LAVORO PRESTATO DA TERZI E FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA**
Il riquadro deve essere compilato solo nel caso di impresa agricola, se vi sono state variazioni relative al numero dei lavoratori impiegati a tempo indeterminato oppure nel numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato o per quanto concerne i familiari partecipi all'attività dell'impresa.
FAMILIARI PARTECIPI ALL'ATTIVITA' DELL'IMPRESA
Per quanto riguarda i familiari che partecipano direttamente e abitualmente all'attività dell'impresa (in base ad uno specifico rapporto di parentela o di affinità previsto dalla normativa vigente) devono essere indicati i nominativi con il rispettivo codice fiscale.
Per ciascun nominativo deve essere altresì specificato se si tratta o meno di coltivatore diretto.

**21/ ABILITAZIONI PROFESSIONALI**
Questo riquadro va compilato per descrivere le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa ed eventuali limitazioni.

**15/ CANCELLAZIONE**
Vanno indicati la data di effettiva cessazione di ogni attività e il motivo della cancellazione.
Qualora la cancellazione venga richiesta per un motivo non previsto dal riquadro, si compila il campo "Altro motivo".

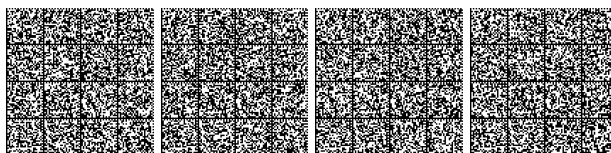
Nel caso in cui la cancellazione sia richiesta a seguito di cessazione di ogni attività nella provincia e contestuale cessione dell'unica azienda, va compilato anche il successivo riquadro 17.
Non si devono presentare adempimenti di cancellazione delle localizzazioni fuori provincia in quanto provvede a ciò l'ufficio che riceve la cancellazione dell'impresa.

**17/ SOGGETTO SUBENTRANTE**
Il riquadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività d'impresa ed è chiesta la contestuale cancellazione dal R.I..
Del soggetto subentrante vanno indicati: la denominazione, il codice fiscale, il numero R.E.A., la sigla della provincia della sede ed il titolo del subentro (es. vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, ecc.).

**29/ TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA**
Va indicata la Camera di Commercio di provenienza ed il relativo numero R.E.A.
Nel caso di trasferimento di sede da altra provincia, si possono verificare le seguenti ipotesi:
1. nella provincia della precedente sede cessa ogni attività esercitata anche presso eventuali unità locali: in questo caso deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività";
2. la precedente sede viene trasformata in una localizzazione dell'impresa:
non deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività", e deve essere presentato, separatamente, il modulo U.L. (vedi relative istruzioni anche relativamente all'eventuale necessità di allegare Intercalare P ), presso la Camera di Commercio di provenienza.
3. qualunque variazione relativa ad altre localizzazioni presenti nella provincia di provenienza, andrà comunicata con il relativo modulo U.L. alla Camera di Commercio di provenienza;
4. nella provincia di destinazione sono già presenti una o più localizzazioni: in questo caso se la sede dell'impresa si trasferisce presso una localizzazione già dichiarata, questa dovrà essere cessata allegando un modulo U.L.

Il trasferimento della sede può comportare :
a) l'esclusiva modifica dell'indirizzo della sede, riportato nel riquadro 5 del presente modulo;
b) la contestuale modifica di altri dati dell'impresa, per i quali andranno compilati gli appositi riquadri del presente modulo e/o su eventuali moduli allegati.
Non vanno allegati moduli UL relativi a localizzazioni ovunque preesistenti che non subiscano alcuna modifica. Non vanno allegati Intercalari P relativi a persone che non subiscono alcuna modifica.
Per la denuncia di inizio attività presso la nuova sede vanno comunque compilati gli appositi riquadri (vedi relative istruzioni ). Si ricorda che sia le attività libere che quelle soggette a SCIA o autorizzazione, vanno denunciate presso la nuova sede.

**30/NUMERO DI ADDETTI DELL'IMPRESA**
Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro complessivamente per tutte le localizzazioni dell'impresa, compresa la sede, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, ecc.) e i "collaboratori familiari", nel caso in cui tale numero sia variato rispetto a precedenti denunce.
Se si esercita un'attività di tipo stagionale, si fa riferimento alla media stagionale del numero di addetti.
L'ufficio R.I. acquisisce periodicamente dall'INPS tali informazioni , tuttavia l'impresa puo' aggiornarle direttamente tramite il presente riquadro, indicando la data alla quale si riferiscono. In tal caso non trova applicazione la corrente normativa REA e le connesse, eventuali sanzioni, ad esempio per ritardo nella comunicazione rispetto alla data dell'evento.

**31/ALTRI ATTI E FATTI SOGGETTI A DEPOSITO**

Il riquadro prevede una tabella di tipologie di atti e fatti soggetti a iscrizione e a deposito non previsti nei riquadri precedenti. La selezione di un tipo di informazione richiede l'immissione dei relativi dati descrittivi. Per casistiche non espressamente codificate e' possibile utilizzare il codice 001=Altri atti e fatti. Per le casistiche si veda la tabella ATF.

**10/COMUNICAZIONE CURATORE (ART.29 DL 78/2010)**
Il riquadro va compilato dal curatore che abbia già iscritto l'accettazione della carica o che la effettui contestualmente al presente adempimento, allegando alla pratica apposito INT P.
Vanno indicati gli estremi del provvedimento, il Tribunale ed il giudice delegato, la data termine per la domanda di ammissione al passivo, luogo e data dell'udienza per lo stato passivo, eventuali ulteriori informazioni di utilità.
L'informazione viene trasferita agli altri Enti nell'ambito della Comunicazione Unica, fermo restando la necessità di compilazione degli adempimenti allo stato previsti da ogni singolo Ente.

**32/RETI DI IMPRESE**
Nel caso di iscrizione dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata previsti dall'art. 3, comma 4-*ter* del DL n.5/2009, come modificato dalla legge di conversione n. 33/2009, è obbligatorio indicare nel riquadro "B/ESTREMI DELL'ATTO" il numero di registrazione ed il numero di repertorio.
Si deve utilizzare il codice atto A27= CONTRATTO DI RETE.
I numeri di registrazione e di repertorio dell'ultimo atto iscritto (precedente) per lo specifico contratto in oggetto, vanno dichiarati nel presente riquadro in caso di presentazione di eventi modificativi o integrativi o di cessazione. Infatti l'informazione dell'ultimo numero di registrazione e di repertorio è essenziale per l'identificazione del contratto di rete al quale si richiede di apportare l'aggiornamento delle informazioni.
Quando presenti vanno sempre indicati anche il nome ed il codice fiscale del contratto.

Va indicato il tipo di adempimento presentato, come codificato nella relativa tabella CRI (ad esempio, per iscrizione di un nuovo contratto di rete i codici A o B; per modifica di contratto di rete preesistente, i codici D o E; per altre comunicazioni il codice H; per cessazione del contratto il codice G).
Al fine di evitare duplicazioni di adempimenti in capo a tutte le imprese partecipanti al contratto di rete, si richiede di identificare un'unica "impresa di riferimento" per ogni contratto per semplificare la predisposizione e presentazione delle pratiche al Registro Imprese.
L' "impresa di riferimento" non deve necessariamente coincidere con l'eventuale impresa mandataria o capogruppo: è esclusivamente una identificazione al fine della presentazione dei dati da iscrivere. La qualifica di impresa di riferimento, adottata anche allo scopo di evitare duplicazioni di informazioni, può essere riattribuita senza alcun vincolo ad altro soggetto partecipante al contratto di rete, previa comunicazione all'ufficio.
La dichiarazione completa di tutti i dati richiesti e delle indicazioni di tutte le imprese partecipanti va presentata esclusivamente dall'impresa di riferimento (la prima volta e ad ogni variazione successiva, ad esempio per imprese nuove aderenti o che recedano dal contratto). Le altre imprese sono tenute esclusivamente ad iscrivere, ciascuna sulla propria posizione, il contratto e le sue successive modifiche, e a compilare la modulistica nei soli campi sotto indicati.
L'impresa di riferimento utilizzerà il codice A della tabella CRI, per l'iscrizione di un nuovo contratto di rete ed il codice D per la relativa modifica; le altre imprese aderenti utilizzeranno il codice B della medesima tabella per l'iscrizione di un nuovo contratto ed il codice E per la relativa modifica.
Pertanto, i dati concernenti scadenza, obiettivi, programma, durata, organo comune, fondo patrimoniale, asseverazione e l'indicazione completa di tutti i partecipanti vanno compilati solo per

l'adempimento relativo all'impresa di riferimento. Tutte le altre imprese compileranno esclusivamente il codice della tipologia di adempimento, gli eventuali estremi di riferimento del contratto (numero di repertorio e di registrazione precedente, nome e codice fiscale del contratto di rete) e gli estremi identificativi dell'impresa di riferimento.

Nel caso fosse necessario, per un'impresa aderente al contratto, dichiarare specifiche informazioni, queste vanno riportate nel riquadro "Altri atti e fatti soggetti a iscrizione e a deposito" con il codice 025=CONTRATTI DI RETE.

Il nome del contratto di rete va sempre indicato; nel caso non sia stato definito, inserire la dicitura "assente".

Nel caso il contratto preveda una data certa di scadenza, va compilato il relativo campo; anche le informazioni relative all'organo comune e al fondo patrimoniale vanno compilate, se presenti nell'atto, solo da parte dell'impresa di riferimento.
Per tutti i testi descrittivi si richiede di riportare le informazioni rilevanti, anche se sinteticamente.
Le informazioni circa l'asseverazione e l'eventuale attribuzione del codice fiscale dovranno essere comunicate, solo da parte dell'impresa di riferimento, appena disponibili.
Solo l'impresa di riferimento deve fornire, per ognuna delle imprese partecipanti al contratto di rete, il codice fiscale, la denominazione e l'indicazione se trattasi o meno del soggetto mandatario o di riferimento. Tali informazioni vanno fornite al momento della prima iscrizione del contratto di rete (codice A) e ripresentate solo in occasione di eventuali aggiornamenti per nuove adesioni o recessi o modifiche del contratto sottoscritto (codice D). Le altre imprese compileranno esclusivamente i dati relativi all'impresa di riferimento.

In ogni caso alla scadenza del contratto, o quando intervenga il recesso dell'impresa dal contratto, deve essere presentata all'ufficio la relativa pratica, una per ogni impresa.

Nel caso variasse l'impresa di riferimento, l'impresa subentrante come riferimento presenterà un adempimento di modifica completo di tutti i dati del contratto. Tutte le altre imprese, compresa eventualmente la precedente di riferimento, presenteranno la comunicazione con il dato relativo alla nuova impresa di riferimento.

**AB/ DATI ARTIGIANI**
Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS
Il riquadro va utilizzato dal titolare dell'impresa per l'iscrizione alla gestione esercenti attività artigiane istituita presso l'INPS.
Si veda anche il punto 6 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.
**Collaboratori**
Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato nella gestione degli esercenti attività artigiane a partire dalla data indicata.
La compilazione è necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi.

**AC / INPS-ASSICURAZIONE PREVIDENZIALE COMMERCIO**

Le istruzioni che seguono sono state redatte a cura del sistema camerale e dell'INPS.
Il presente riquadro deve essere utilizzato per richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali.
Deve anche essere utilizzato per richiedere la cancellazione o per modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva. In tal caso devono essere indicati il codice azienda INPS su cui opera la variazione e la data di decorrenza della variazione stessa.
La compilazione del riquadro fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n. 662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

**Iscrizione**

Il dichiarante compilando il campo afferma di svolgere la propria attività con abitualità e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l'assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex lege n. 662/96. Viene quindi iscritto nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo.

**Non iscrizione**

Il dichiarante deve compilare questo campo specificando l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti :

1. svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
2. è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
3. è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
4. è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

**Cancellazione**

Il campo dovrà essere compilato in caso di cancellazione dell'impresa per cessazione di attività o qualora non sussistano più i requisiti previsti dalla legge n.662/96. Il dichiarante si trova quindi nelle seguenti condizioni :

- cessa di svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- cambia attività e la nuova attività non rientra nel settore terziario, commercio e turismo e non è pertanto assicurabile nella gestione commercianti;
- non svolge più con carattere di abitualità e prevalenza l'attività che ha dato luogo all'iscrizione.

**Prosecuzione**

Qualora il titolare prosegua, senza soluzione di continuità, un'attività lavorativa presso un'altra azienda per la quale permane l'obbligo di versamento dei contributi alla gestione previdenziale, dovrà essere compilato il campo relativo alla prosecuzione d'attività.
Qualora l'attività del titolare prosegua in un'azienda operante in una provincia diversa da quella dell'azienda per la quale è stata presentata la cessazione, sarà attribuito un nuovo codice azienda INPS.

**Collaboratori**

Queste informazioni riguardano i parenti o affini entro il terzo grado che svolgono la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza nella azienda del titolare. Il dichiarante deve indicare, per ogni coadiutore i dati anagrafici e la data di inizio attività dello stesso. Tale dichiarazione darà origine all'iscrizione dell'interessato a partire dalla data indicata.

La compilazione è necessaria per richiedere l'iscrizione o la cancellazione dei coadiutori, o la modifica dei dati anagrafici ad essi relativi .

**FIRMA**

Il modulo va firmato dal titolare, o dal procuratore, se previsto. Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

**MODULO UL**
**Denuncia al R.E.A. di apertura – modifica – cessazione di unità locale**
**Domanda al R.I. di istituzione – modifica - cancellazione di Sede secondaria**
**Denuncia di dati economici relativi alla localizzazione**

**AVVERTENZE GENERALI**

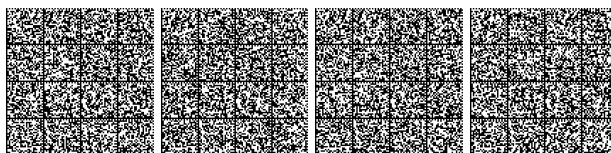
**Soggetti utilizzatori del modulo**
Tutti i soggetti iscritti nel R.I. e nel R.E.A.

**Finalità del modulo**
Il modulo deve essere utilizzato:
- per denunciare al R.E.A. l'apertura, modifica o cessazione di unità locale, inclusa la denuncia dell'attività ivi esercitata.
- per richiedere al R.I. l'iscrizione, la modifica o la cancellazione della sede secondaria;
- per denunciare al R.E.A. l'inizio, la modifica o la cessazione dell'attività economica svolta presso la sede secondaria.

Nel caso si tratti di apertura in Italia di prima localizzazione di impresa estera, il modulo UL andrà allegato al modulo:
- S1 nel caso di apertura di sede secondaria;
- R nel caso di apertura di unità locale.

Le aperture di localizzazioni successive alla prima vanno presentate con le stesse modalità delle imprese con sede in Italia.

Per localizzazione si intende la sede secondaria o l'unità locale.
Per unità locale si intende l'impianto operativo (es. laboratorio, officina, stabilimento, negozio, ecc.) o amministrativo/gestionale (es. ufficio, magazzino, deposito, ecc.), ubicato in luogo diverso da quello della sede legale, nel quale l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche. La diversificazione dell'ubicazione può essere determinata anche dalla sola variazione del numero civico o dell'interno nell'ambito dello stesso fabbricato.
Per unità locale di impresa agricola (c.d. unità aziendale) si intende l'impianto (fattoria, caseificio, silos, oleificio, ecc.), funzionalmente autonomo e fisicamente distinto dalla sede d'impresa, dove si esercitano attività relative o connesse a quella esercitata dall'impresa.
Nel caso si eserciti un'attività agricola, ma non si possa individuare un'unita' aziendale, le attività agricole vanno dichiarate esclusivamente, tramite il modulo S5 (per le società/soggetti collettivi) e I2 (per le imprese individuali), al R.I. della provincia in cui è situata la sede dell'impresa.
Per l'iscrizione di sede secondaria, sede diversa dalla legale e con rappresentanza stabile (art.2197 c.c.), è obbligatoria la nomina del rappresentante preposto alla stessa, pertanto al modulo UL va allegato il modulo Int. P.
Analogamente deve essere compilato il modulo Int. P sia per l'attribuzione di qualifiche di cui disposizioni di legge o regolamentari impongano la denuncia al R.E.A. o, più genericamente, alla camera di commercio, per l'esercizio di determinate attività, sia per il conferimento delle cariche di procuratore e/o altre previste dal codice civile. Anche per le modifiche, dovrà essere compilato per ogni persona coinvolta il modulo Int. P.

Il modulo è suddiviso in tre sezioni.
A - per l'apertura di una localizzazione;
B - per la cessazione di una localizzazione e conseguente chiusura della stessa;

C - per la modifica di una localizzazione.

**Sezione A**
Tale sezione deve essere compilata:
- per la denuncia di apertura di un'unità locale
- per la domanda di iscrizione della sede secondaria nel R.I.
- per denunciare al R.E.A. l'inizio della prima attività economica esercitata nella localizzazione

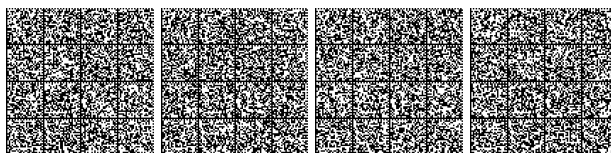
**Sezione B**
Tale sezione deve essere compilata:
- per la denuncia di cessazione di un'unità locale
- per la domanda di cancellazione della sede secondaria nel R.I.

**Sezione C**
Tale sezione deve essere compilata :
- per la denuncia di modifica di un'unità locale e dell'attività economica ivi svolta
- per la domanda di modifica della sede secondaria nel R.I.
- per la denuncia al R.E.A. della modifica/cessazione totale dell'attività economica svolta presso la sede secondaria, senza che ne consegua la cancellazione della stessa dal R.I..

**Ufficio competente alla ricezione del modulo**
Il modulo UL deve essere presentato unicamente all'ufficio del R.I. territorialmente competente, che è quello della provincia in cui è posta la localizzazione.
Nel caso in cui la domanda di iscrizione di sede secondaria sia presentata all'ufficio competente per la sede, in luogo dell'ufficio territorialmente competente per la sede secondaria medesima, il primo ufficio, sospendendo i termini per l'evasione, trasmetterà la richiesta all'ufficio territorialmente competente, che provvederà all'iscrizione dell'adempimento e relativa evasione.
La localizzazione che l'impresa intenda aprire/modificare/cessare all'estero, deve essere denunciata all'ufficio del R.I. dove è iscritta la sede legale dell'impresa.
Qualora si richieda la cancellazione dell'impresa, mediante presentazione dell'apposito modulo all'ufficio competente per la sede, non risulta necessario richiedere la cancellazione delle localizzazioni fuori provincia. Provvederà a quest'ultima, infatti, l'ufficio che riceve la domanda di cancellazione dell'impresa.

**Soggetti obbligati alla presentazione della denuncia**
I legali rappresentanti dell'impresa, il titolare, gli amministratori, i liquidatori, gli institori, il notaio, ecc.

**Avvertenze per i singoli riquadri**

**A/ ESTREMI DELLA DOMANDA/DENUNCIA**
In tale riquadro va indicata:
- la sigla della provincia ove è ubicata la sede legale dell'impresa e, nel caso di impresa con sede all'estero, va indicata la sigla della provincia ove presente la localizzazione convenzionalmente identificata come sede principale in Italia. Se già assegnato, va indicato anche il relativo numero R.E.A.
- la sigla della provincia ove è ubicata la localizzazione, e, se già assegnato, il relativo numero R.E.A.

**TIPO DI DOMANDA/DENUNCIA**
E' obbligatorio effettuare una sola scelta fra i tre campi di "apertura", "cessazione" e "modifica" di localizzazione.
Nei soli casi di modifica e di cessazione della localizzazione vanno compilati i campi relativi all'ubicazione della stessa. Va indicato l'indirizzo della localizzazione precedentemente dichiarato, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

**B/ ESTREMI DELL'ATTO**
Tale riquadro deve essere compilato solo nel caso in cui l'istanza abbia per oggetto l'iscrizione di un atto (es. istituzione di sede secondaria). Vanno indicati:

- il codice della forma dell'atto e quello relativo all'atto (come da tabella corrispondente)
- la data dell'atto
- il numero di repertorio assegnato all'atto ( il notaio rogante/autenticante , il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale )
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente)
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica

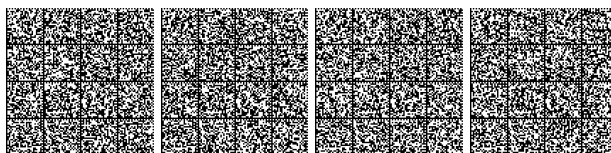
**SEZIONE A: APERTURA DI NUOVA LOCALIZZAZIONE**

**A1/ TIPO DI LOCALIZZAZIONE**
Va indicato il codice corrispondente alla tipologia della localizzazione (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, ecc.).
Se trattasi di istituzione di sede secondaria, va utilizzato esclusivamente il codice SS =Sede Secondaria.

**A2/ INDIRIZZO DELLA LOCALIZZAZIONE**
Va indicato:
- la data di apertura della localizzazione;
- l'indirizzo della localizzazione completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione topografica. Per le localizzazioni ubicate all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione, secondo le modalità localmente in uso.

Nel campo denominato "presso od altre indicazioni" vanno indicati eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione della localizzazione (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

**A3/ INSEGNA DELLA LOCALIZZAZIONE**
Va indicata l'insegna della localizzazione solo se identificativa dell'esercizio o del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione e ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

**A4/ ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA LOCALIZZAZIONE**
Va indicato:
- la data di inizio attività;
- la descrizione dell'attività primaria;
- l'eventuale descrizione dell'attività secondaria

**Avvertenze per la corretta denuncia delle attività esercitate**

**Per le società ed altri soggetti collettivi**

Nel caso l'impresa sia inattiva, ed inizi a svolgere l'attività presso una nuova localizzazione, la relativa denuncia dovrà essere effettuata con una delle seguenti modalità:

- apertura localizzazione nella stessa provincia della sede legale dell'impresa: in tale caso dovrà essere predisposto, come modulo principale, il modulo S5 (vedi relative istruzioni), compilando il riquadro ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, ed eventualmente la DATA INIZIO ATTIVITA' IMPRESA, riportando nella descrizione quanto inserito nel presente riquadro del modulo UL. Al modulo S5 dovrà essere allegato il modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni;
- apertura localizzazione in provincia diversa da quella della sede legale: oltre al modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni, ed inviato al R.I. territorialmente competente, andrà predisposto un modulo S5 (vedi relative istruzioni), compilando il riquadro BC/ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, riportando nella descrizione quanto inserito nel presente riquadro del modulo UL; il modulo S5 dovrà essere inviato al R.I. dove è iscritta la sede legale dell'impresa.

Quanto descritto si applica anche nel caso in cui la denuncia di attività esercitata presso la nuova localizzazione, comporti una variazione nell'attività prevalente dell'impresa.

**Per le imprese individuali**

- apertura localizzazione nella stessa provincia della sede dell'impresa, contestualmente all'iscrizione: in tale caso dovrà essere predisposto come modulo principale il modulo I1, tenendo conto nella compilazione del riquadro 10/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, anche dell'attività esercitata presso la localizzazione. Al modulo I1 dovrà essere allegato il modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni;
- apertura localizzazione nella stessa provincia della sede dell'impresa, successivamente all'iscrizione: solo nel caso in cui l'attività che sarà esercitata presso la nuova localizzazione, comporti una modifica dell'attività prevalente dell'impresa, dovrà essere predisposto come modulo principale il modulo I2, compilando il riquadro 9/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, riportando la descrizione aggiornata dell'attività prevalente dell'impresa. Al modulo I2 dovrà essere allegato il modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni;
- apertura localizzazione in provincia diversa da quella della sede dell'impresa: solo nel caso in cui l'attività che sarà esercitata presso la nuova localizzazione comporti una modifica dell'attività prevalente dell'impresa, oltre al modulo UL, compilato come indicato nelle presenti istruzioni, ed inviato al R.I. territorialmente competente, dovrà essere predisposto un modulo I2, compilando il riquadro 9/ ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA, riportando la descrizione aggiornata dell'attività prevalente dell'impresa. Il modulo I2 dovrà essere inviato al R.I. dove è iscritta la sede dell'impresa.

Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

**A7/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI**

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro A4 .

Vanno compilati i campi interessati, indicando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.

Per le imprese che esercitano attività di impiantistica, autoriparazione, pulizia, va indicata la lettera della specifica abilitazione se non già inserita sotto la sede.
Per le imprese esercenti nella localizzazione attività di mediazione, agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediazione marittima, va compilato il campo "lettera" con il codice relativo alla specifica abilitazione posseduta. I prodotti e servizi trattati vanno riportati nel riquadro dell'attività esercitata nella localizzazione
Si ricorda che per gli adempimenti relativi alle suddette attività va compilata anche l'apposita modulistica (moduli da C32 a C39 della tabella DOC) da allegare, con lo specifico formato, alla pratica di Comunicazione Unica.

**A8/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI**
Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro A4 .
Vanno compilati i campi interessati, indicando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

**A9/SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Va indicata la data di presentazione della segnalazione di cui al comma 1 del citato art. 19.
Va indicata, inoltre, l'amministrazione cui è stata presentata la predetta segnalazione, scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

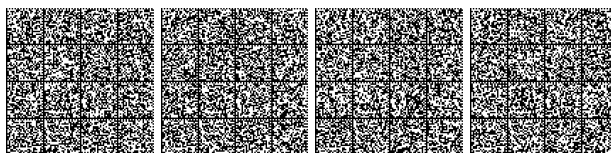
**A10/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)**
Nel primo campo va indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

**SEZIONE B: CESSAZIONE DI LOCALIZZAZIONE**

**B1/ CESSAZIONE DELLA LOCALIZZAZIONE**
In questo riquadro va indicata la data di cessazione della localizzazione ed il codice corrispondente alla causale della cessazione, da scegliere tra quelli riportati nella tabella.

**B2/ SOGGETTO SUBENTRANTE**
Il riquadro va compilato nel caso in cui la cessazione della localizzazione sia dovuta al conferimento o alla cessione dell'esercizio ad altro soggetto.
Vanno indicati la denominazione ed il codice fiscale del soggetto subentrante. Va inoltre specificato il codice relativo al titolo del subentro da scegliere tra quelli riportati nella tabella.

**SEZIONE C: MODIFICA DI LOCALIZZAZIONE**

**C1/ TIPO DI LOCALIZZAZIONE**
Nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.

Nel campo successivo va riportato il codice corrispondente alla nuova tipologia della localizzazione (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, ecc.).
Qualora, successivamente alla modifica, venga mantenuta la precedente tipologia, andrà riportato anche il relativo codice (es. "laboratorio" a cui si aggiunge la tipologia "deposito", andranno indicati, nell'ordine, i codici LB e DEP).
Possono essere inseriti fino a tre codici scegliendoli fra quelli indicati nella relativa tabella.
Il presente riquadro non è utilizzabile per denunciare trasformazioni da sede secondaria ad unità locale e viceversa; in tal caso andrà predisposto un modulo UL per comunicare la chiusura della prima tipologia, ed un secondo modulo UL di apertura della nuova tipologia.
Si fa presente che per le sedi secondarie va utilizzato esclusivamente il codice SS =Sede Secondaria.

**C2/ INDIRIZZO DELLA LOCALIZZAZIONE**
Nel primo campo va indicata la data in cui è avvenuto il trasferimento nell'ambito della stessa provincia. Va poi indicato il nuovo indirizzo della localizzazione, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Per le localizzazioni ubicate all'estero, deve essere indicato l'indirizzo estero completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione, secondo le modalità localmente in uso.
Nel campo denominato "presso od altre indicazioni" vanno indicati eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione della localizzazione (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).
Questo riquadro non va compilato se il nuovo indirizzo della localizzazione verrà a coincidere esattamente con quello della sede dell'impresa o di altra localizzazione preesistente. In tal caso va compilato il riquadro "B1/ Cessazione della localizzazione".

**C3/ VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA LOCALIZZAZIONE**
Nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Va barrata la prima casella per indicare se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata.
Va barrata la seconda casella se ne è stata assunta una nuova o se si dichiara per la prima volta. In questo secondo caso l'insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, cioè diversa dalla denominazione e ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

**C4/ VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA LOCALIZZAZIONE**
Per ogni variazione, nel primo campo va indicata la data in cui la modifica si è verificata.
Qualora intervenga una modifica dell'attività esercitata (inizio di una nuova attività, sospensione totale o parziale di attività precedentemente denunciata, ripresa totale o parziale di attività precedentemente denunciata, cessazione parziale di attività precedentemente denunciata), dovrà essere integralmente riportata l'attività oggetto della variazione.
A seguito delle suddette modifiche, va riportata integralmente la descrizione dell'attività risultante.
Nella denuncia dell'attività svolta vanno rispettati i criteri già indicati al riquadro A4.
Si vedano anche le indicazioni riportate nelle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI al paragrafo 11

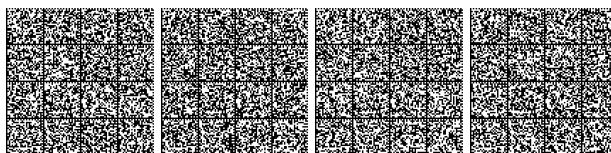
**C6/ ISCRIZIONI IN ALBI, RUOLI, ELENCHI E REGISTRI**
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro C4.

Vanno compilati i campi interessati riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione, scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI" (ALB), la denominazione dell'albo o ruolo scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ALBI E RUOLI" (RAL), la data, il numero del provvedimento e la sigla della provincia dell'Ente o Autorità che lo ha rilasciato.
Per le imprese che esercitano attività di impiantistica, autoriparazione, pulizia, va indicata la lettera della specifica abilitazione se non già inserita sotto la sede.
Per le imprese esercenti nella localizzazione attività di mediazione, agente e rappresentante di commercio, spedizioniere, mediazione marittima, va compilato il campo "lettera" con il codice relativo alla specifica abilitazione posseduta. I prodotti e servizi trattati vanno riportati nel riquadro dell'attività esercitata nella localizzazione
Si ricorda che per gli adempimenti relativi alle suddette attività va compilata anche l'apposita modulistica (moduli da C32 a C39 della tabella DOC) da allegare, con lo specifico formato, alla pratica di Comunicazione Unica.

**C7/ LICENZE O AUTORIZZAZIONI**
Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.
Devono essere indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel riquadro C4.
Vanno compilati i campi interessati, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) scegliendolo tra quelli indicati nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC), la denominazione scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA DENOMINAZIONI LICENZA" (LDN), la data ed il numero del provvedimento.

**C8/SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**
Il presente riquadro va compilato nei casi previsti dall'art.19 legge n. 241/1990.
Va indicata la data di presentazione della segnalazione di cui al comma 1 del citato art. 19.
Va indicata, inoltre, l'amministrazione cui è stata presentata la predetta segnalazione, scegliendola tra quelle indicate nella "TABELLA ENTI LICENZA" (LIC).

**C10/ COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA (D.LGS. 114/98)**
Deve essere indicata la data di presentazione della dichiarazione di apertura dell'esercizio commerciale. Vanno inoltre indicati i metri quadrati costituenti la superficie di vendita e la sigla corrispondente al settore merceologico trattato, da scegliere tra quelle riportate nella tabella (A = alimentare; N = non alimentare; T = alimentare/non alimentare).

**FIRMA**
Il modulo va sottoscritto dal soggetto obbligato alla sua presentazione (legale rappresentante, titolare, socio, amministratore, liquidatore, notaio, ecc.). Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

**MODULO TA**
**Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda (Legge n. 310/1993)**

**AVVERTENZE GENERALI**

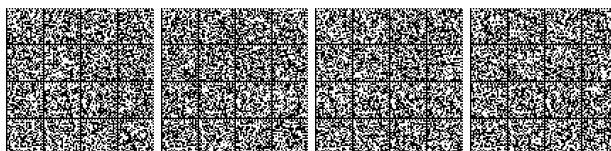
**Soggetti utilizzatori del modulo**
Il notaio rogante o autenticante di atti di trasferimento della proprietà o del godimento di aziende relative ad imprese soggette a registrazione ai sensi dell'art. 2556 c.c.

**Finalità del modulo**
Il modulo va utilizzato per depositare, per l'iscrizione nel R.I., i contratti di cui all'art. 2556 c.c. che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o il godimento di azienda.
Il modulo non va utilizzato per trasferimenti di aziende verificatisi in conseguenza di fusioni o scissioni di società.
Nel caso di conferimento di azienda in società, va presentato il modulo TA, ma l'allegazione di copia dell'atto è solo facoltativa qualora il medesimo sia stato già presentato allo stesso ufficio del R.I. al momento della costituzione o modificazione della società: è sufficiente indicare, utilizzando l'apposito modulo "XX - NOTE", gli estremi della pratica nella quale l'atto è contenuto.
Nel caso debba essere comunicata una risoluzione del contratto di affitto d'azienda, il modulo TA deve essere compilato indicando ancora come cedente il soggetto originariamente titolare del contratto d'affitto.

**Ufficio competente alla ricezione del modulo**
Possono presentarsi tre casi:
a) è iscritto nel R.I. almeno il cedente: il modulo va presentato presso l'ufficio R.I. ove è iscritto il cedente, nella posizione R.E.A. del cedente medesimo;
b) è iscritto solo il cessionario: il modulo va presentato presso l'ufficio R.I. ove è iscritto il cessionario, nella posizione R.E.A. del cessionario medesimo;
c) entrambi i soggetti non sono iscritti al R.I.: il mod. TA va comunque presentato, in quanto trattasi di contratto avente per oggetto un'azienda facente capo ad una impresa soggetta a registrazione. In tale ipotesi il modulo va depositato presso l'ufficio R.I. nella cui circoscrizione è ubicata la residenza o la sede del cedente.

**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
Il notaio rogante o autenticante.

**Avvertenze per i singoli riquadri**

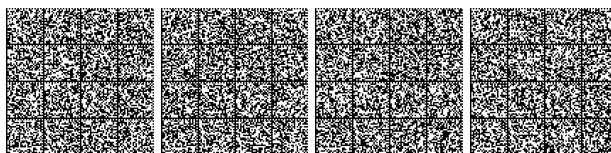
**A/ ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
Il presente riquadro del modulo TA deve essere compilato a seconda del soggetto a cui verrà intestato, secondo quanto indicato nei casi a), b) e c) di cui sopra.
**a) Cedente iscritto al R.I.**
Il modulo deve essere intestato al cedente, indicando la sigla della provincia ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto; vanno altresì indicati i dati del cessionario, omettendo la sigla provincia ed il numero R.E.A. nel caso quest'ultimo non sia iscritto al R.I.
**b) Cedente non iscritto al R.I. e cessionario iscritto al R.I.**
Il modulo deve essere intestato al cessionario, indicando la sigla della provincia ed il relativo numero R.E.A. ove è iscritto. Nei campi relativi al cedente vanno altresì indicati i dati di quest'ultimo, omettendo la sigla provincia ed il numero R.E.A.

**c) Cedente e cessionario non iscritti al R.I.**
Il modulo deve essere intestato al cedente, indicando la sola provincia ove è ubicata la sua residenza o sede, omettendo l'indicazione del numero R.E.A. Analogo criterio dovrà essere adottato nell'indicazione dei dati del cessionario.

**B/ ESTREMI DELL'ATTO**
Vanno indicati:

- il codice della forma dell'atto (P - atto pubblico o A - scrittura privata autenticata) e quello relativo all'atto (sempre A20, come da tabella corrispondente);
- la data dell'atto;
- il numero di repertorio assegnato all'atto (il notaio rogante/autenticante, il relativo codice fiscale e la sede notarile verranno desunti dal certificato di firma digitale);
- la data ed il numero di registrazione e l'indicazione dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate (come da tabella corrispondente);
- la presenza di statuto o di patti sociali integrali in allegato alla pratica.

**1/ OGGETTO DELL' ATTO**
Va compilato il campo corrispondente al tipo di trasferimento; per i casi non previsti dalla tabella, va utilizzato il codice generico "99 – ALTRO" specificando la natura del trasferimento.

**2/ CEDENTE E CESSIONARIO**
Il riquadro va utilizzato sia nell'ipotesi in cui il titolare dell'azienda sia un unico soggetto ovvero - in alternativa - nell'ipotesi in cui più soggetti ne siano contitolari pro-quota.
**Unico titolare**
Vanno indicati i dati di individuazione del soggetto cedente: cognome e nome, se persona fisica, ovvero denominazione o ragione sociale, se società o altro soggetto giuridico nonché il codice fiscale. Nel campo "Tipo ruolo" indicare sempre il codice "CD – CEDENTE".
**Contitolari**
Se la parte cedente è rappresentata da più soggetti contitolari pro-quota della proprietà o di altro diritto di godimento sull'azienda (ad esempio nell'ipotesi di comunione ereditaria), per ciascun contitolare vanno indicati: il cognome e nome se persona fisica ovvero denominazione o ragione sociale se soggetto diverso, il codice fiscale, la frazione rappresentativa della quota ideale di ciascun contitolare (ad es. 1/2, 1/3). Compilati i dati del primo contitolare, utilizzare una "NUOVA OCCORRENZA" per indicare i dati degli altri soggetti.
Per ogni soggetto deve essere compilato il campo "Tipo diritto", indicando il tipo di proprietà (vedi apposita tabella).
Per il soggetto cessionario vale quanto detto per il cedente. Nel campo "Tipo ruolo" indicare sempre il codice "CS – CESSIONARIO".

**FIRMA**
Il modulo va firmato dal notaio rogante o autenticante.
Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI.

**MODULO R**
**Denuncia al R.E.A. di Associazione, Ente, Impresa Estera**

**AVVERTENZE GENERALI**

**Soggetti utilizzatori del modulo**
- Associazioni o altri enti non societari
- Imprese estere sia individuali che societarie

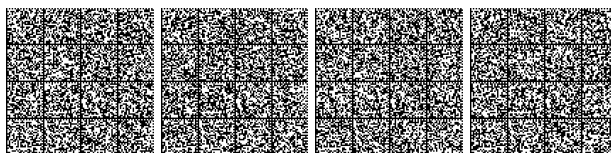
**Finalità del modulo**
Il modulo consente la denuncia al R.E.A. dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel R.I.. Tali soggetti sono:
- Le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa (art. 9, c. 1, lett. a) del D.P.R. n. 581/1995 e Circolare MICA 09/01/1997 n. 3407/C.

Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel R.I. tramite i moduli S1, S2, etc.
- Imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano un'unità locale in Italia.

Le società estere che aprono una sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono utilizzare i moduli S1, S2, UL etc.

**Ufficio competente alla ricezione del modulo**
E' l'ufficio della provincia in cui è ubicata:
- la sede del soggetto collettivo quale luogo in cui si esplica l'attività amministrativa e direzionale che, frequentemente, coincide con la sede di esercizio dell'attività economica. Il modulo R va presentato presso l'ufficio competente per la sede anche nel caso in cui l'esercizio di attività economica sia svolta esclusivamente in una provincia diversa rispetto a quella della sede principale. Infatti la sede statutaria costituisce comunque il centro direzionale, gestionale ed amministrativo del soggetto collettivo. Nell'ipotesi su indicata al modulo R va allegato il modulo S5, ed il modulo UL sarà presentato presso la Camera di Commercio territorialmente competente per l'attività economica dell'unita' locale.
- l'unità locale dell'impresa con sede principale all'estero.

La denuncia dell'unità locale mediante il presente modulo, accompagnato dal modulo UL, individua l'ufficio ricevente come "ufficio di riferimento" in Italia dell'impresa in questione ai fini degli adempimenti connessi al registro delle imprese/REA. L'"ufficio di riferimento" è elettivo e può essere spostato presso qualsiasi altra camera di commercio (nella cui circoscrizione insista un'altra unità locale dell'impresa con sede principale all'estero) mediante presentazione del medesimo modulo R. Costituisce l'ufficio di riferimento per gli adempimenti "globali" relativi all'impresa estera (ad esempio, per comunicare il mutamento della sede legale) presente in Italia solo attraverso unità locali. Si tenga presente che l'apertura di altre unità locali in Italia (ulteriori rispetto a quella denunciata mediante il presente modulo) va denunciata mediante la presentazione del solo modulo UL presso ciascuna camera nella cui circoscrizione insistono le unità locali in questione.
**Persone obbligate alla presentazione del modulo**
L'obbligo ricade sul rappresentante legale del soggetto collettivo o dell'impresa estera.

**Avvertenze per i singoli riquadri**

**A/ ESTREMI DELLA DENUNCIA**
Va indicata la sigla della provincia della Camera di Commercio presso la quale ha sede il soggetto collettivo o l'unità locale dell'impresa estera. Deve essere indicato il numero R.E.A. quando già assegnato dall'ufficio, se viene compilata la sezione B o C.

**TIPO DENUNCIA**
Il modulo è suddiviso in tre sezioni:
A - per la denuncia di prima iscrizione del soggetto, a seguito dell'inizio dell'attività economica;
B - per la denuncia di modificazione dell'attività economica o degli elementi identificativi del soggetto;
C - per la denuncia di cessazione di tutta l'attività economica che comporta la cancellazione dal R.E.A.

**SEZIONE A**

**1/ CODICE FISCALE**
Va indicato il numero di codice fiscale del soggetto collettivo, tranne i casi in cui l'assegnazione e' richiesta direttamente all'ufficio R.I.

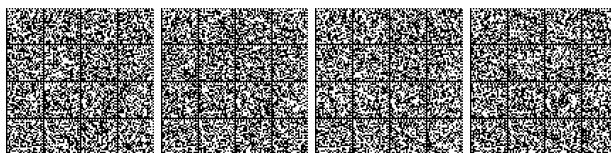
**2/ PARTITA IVA**
Va indicata anche se coincidente con il codice fiscale

**3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE**
Va indicata la denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera (se l'impresa estera è individuale si indicano i dati anagrafici del titolare e l'eventuale ditta sotto cui l'impresa è esercitata).
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo. Per sigla si intende una stringa di pochi caratteri che in modo conciso e condensato identifichi comunemente l'impresa (come ad esempio le sigle automobilistiche delle province), e non un'estesa abbreviazione della denominazione.

**3B/ FORMA GIURIDICA**
Va indicata la forma giuridica (associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, etc. come da tabella).

**4/ SEDE**
Va indicato l'indirizzo della sede (così come individuata nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nel caso di impresa estera, si indica l'indirizzo della sede all'estero.
Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" va specificato il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, etc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad esempio: interno 5, scala A, palazzina F, etc.).
Va indicato l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, per gli usi consentiti dalla vigente normativa.

**6/ SCOPO E OGGETTO**
Va trascritto il testo relativo allo scopo (nonché all'oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.
Questo dato non va indicato nel caso di impresa individuale estera che apre un'unità locale in Italia.

**9/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA**

Vanno trascritti i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.

**ATTIVITA' ESERCITATA**

Questo riquadro è assente perché per la denuncia di tutti i dati riguardanti l'attività si utilizza la sezione A del modulo S5 e il modulo UL, che costituiranno quindi un eventuale allegato del modulo R).
L'impresa estera denuncia l'attività svolta nelle singole unità locali presenti in Italia, compresa quella "di riferimento", allegando per ciascuna un modulo UL.

**SEZIONE B**

Soggetti collettivi
Questa sezione va compilata per le modifiche dei dati fondamentali ed identificativi (denominazione, sede , etc.).
Imprese estere
Questa sezione va compilata solo nel caso di modifica dei dati identificativi (denominazione, sede, forma giuridica, etc.) dell'impresa presso la sede estera.
Le modifiche dell'attività svolta in Italia vanno denunciate compilando il modulo UL ed ove previsto l'S5.

**PARTITA IVA**

Va indicato eventualmente il nuovo numero di Partita Iva.

**3/ DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE**

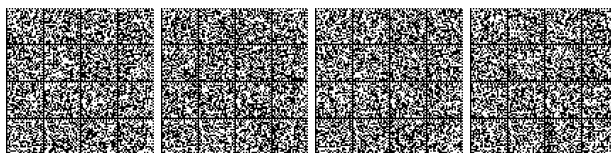
Va indicata la nuova denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera.
Ove presente, la sigla della denominazione va indicata esclusivamente nell'apposito campo. Per sigla si intende una stringa di pochi caratteri che in modo conciso e condensato identifichi comunemente l'impresa (come ad esempio le sigle automobilistiche delle province), e non un'estesa abbreviazione della denominazione.

**4/ INDIRIZZO DELLA SEDE**

Va indicato il nuovo indirizzo della sede principale (così come individuato nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo o dell'impresa estera, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.
Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" deve essere specificato il terzo presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, etc,) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es.: interno 5, scala A, palazzina F, etc.).
Va indicato l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, per gli usi consentiti dalla vigente normativa.
Questo riquadro va compilato in caso di qualsiasi trasferimento della sede dell'impresa estera.

**6/ SCOPO ED OGGETTO**

Va trascritto il testo rèlativo al nuovo scopo (nonché al nuovo oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.

**9/ POTERI DI AMMINISTRAZIONE E DI RAPPRESENTANZA**

Va trascritta integralmente la nuova formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.

**29/ TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA**

Va indicata la Camera di Commercio di provenienza ed il relativo numero R.E.A.

Nel caso di trasferimento di sede da altra provincia, si possono verificare le seguenti ipotesi:

1. nella provincia della precedente sede cessa ogni attività esercitata anche presso eventuali unità locali: in questo caso deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività";
2. la precedente sede viene trasformata in una localizzazione dell'impresa: non deve essere selezionata la casella "Cessazione totale di attività", e deve essere presentato, separatamente, il modulo U.L. (vedi relative istruzioni anche relativamente all'eventuale necessità di allegare Intercalare P), presso la Camera di Commercio di provenienza.
3. qualunque variazione relativa ad altre localizzazioni presenti nella provincia di provenienza, andrà comunicata con il relativo modulo U.L. alla Camera di Commercio di provenienza;
4. nella provincia di destinazione sono già presenti una o più localizzazioni: in questo caso se la sede dell'impresa si trasferisce presso una localizzazione già dichiarata, questa dovrà essere cessata allegando un modulo U.L.

Il trasferimento della sede può comportare :

a) l'esclusiva modifica dell'indirizzo della sede, riportato nel riquadro 4 del presente modulo;

b) la contestuale modifica di altri dati dell'impresa, per i quali andranno compilati gli appositi riquadri del presente modulo e/o su eventuali moduli allegati.

Non vanno allegati moduli UL relativi a localizzazioni ovunque preesistenti che non subiscano alcuna modifica. Non vanno allegati Intercalari P relativi a persone che non subiscono alcuna modifica.

Per la denuncia di inizio attività presso la nuova sede va comunque presentato un modulo S5 (vedi relative istruzioni) altrimenti l'impresa risulterà inattiva ed assoggettabile ad eventuali sanzioni.

**VARIAZIONI DI ATTIVITA' ESERCITATE**

Questo riquadro è assente perché per la denuncia di tutti i dati riguardanti l'attività occorre utilizzare la sezione B del modulo S5 e/o il modulo UL (che costituirà quindi un allegato del modulo R).

Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata – e questa è l'unica attività del soggetto collettivo - occorre invece compilare il successivo riquadro 22 per la cancellazione dal R.E.A.

**SEZIONE C CANCELLAZIONE**

Il riquadro va compilato a seguito di cessazione totale di ogni attività economica. Nel caso in cui questa sia esercitata esclusivamente presso un'unità locale in altra provincia (ad es: sede nella provincia X e unità locale nella provincia Y) si dovrà depositare esclusivamente il modulo R sez. C presso l'ufficio della provincia ove è ubicata la sede che provvederà a comunicare la cessazione all'ufficio della provincia ove è ubicata l'unità locale.

La denuncia ha effetto anche ai fini della cancellazione del soggetto collettivo dal R.E.A.

**22/ ISTANZA DI CANCELLAZIONE**

Va indicata la causale della cancellazione dal R.E.A. e la data dell'evento.

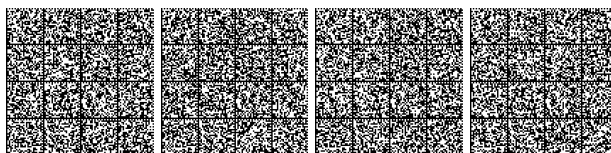
**/ SOGGETTO SUBENTRANTE**

Il riquadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività. Vanno indicate la denominazione, il codice fiscale del soggetto subentrante ed il titolo del subentro (es.: vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, etc.).

**FIRMA**
Il modulo è sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, associazione, impresa estera, etc.. Si veda anche il punto 2 delle ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI MODULI .

**12A01166**

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(WI-GU-2012-SON-023) Roma, 2012 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

**MODALITÀ PER LA VENDITA**

**La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:**

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 1 - 00198 Roma ☎ 06-85082147**
- **presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sui siti www.ipzs.it e www.gazzettaufficiale.it.**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
Direzione Marketing e Vendite
Via Salaria, 1027
00138 Roma
fax: 06-8508-3466
e-mail: informazioni@gazzettaufficiale.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

**CANONI DI ABBONAMENTO (salvo conguaglio)**
**validi a partire dal 1° GENNAIO 2012**

**GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I** (legislativa)

| | | CANONE DI ABBONAMENTO | |
|---|---|---|---|
| **Tipo A** | Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari: | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 257,04)** | - annuale | € **438,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 128,52)** | - semestrale | € **239,00** |
| **Tipo B** | Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale: | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 19,29)** | - annuale | € **68,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 9,64)** | - semestrale | € **43,00** |
| **Tipo C** | Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della UE: | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 41,27)** | - annuale | € **168,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 20,63)** | - semestrale | € **91,00** |
| **Tipo D** | Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali: | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 15,31)** | - annuale | € **65,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 7,65)** | - semestrale | € **40,00** |
| **Tipo E** | Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni: | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 50,02)** | - annuale | € **167,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 25,01)** | - semestrale | € **90,00** |
| **Tipo F** | Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali: | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 383,93)** | - annuale | € **819,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 191,46)** | - semestrale | € **431,00** |

**N.B.:** L'abbonamento alla GURI tipo A ed F comprende gli indici mensili

**CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO**

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

**PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI**
(Oltre le spese di spedizione)

| Prezzi di vendita: | | |
|---|---|---|
| | serie generale | € 1,00 |
| | serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione | € 1,00 |
| | fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico | € 1,50 |
| | supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione | € 1,00 |
| | fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico | € 6,00 |

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

**PARTE I - 5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI**

| | | |
|---|---|---|
| *(di cui spese di spedizione € 128,06)** | - annuale | € **300,00** |
| *(di cui spese di spedizione € 73,81)** | - semestrale | € **165,00** |

**GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II**

| | | |
|---|---|---|
| *(di cui spese di spedizione € 39,73)** | - annuale | € **86,00** |
| *(di cui spese di spedizione € 20,77)** | - semestrale | € **55,00** |

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00 (€ 0,83+ IVA)

**Sulle pubblicazioni della 5° Serie Speciale e della Parte II viene imposta I.V.A. al 21%.**

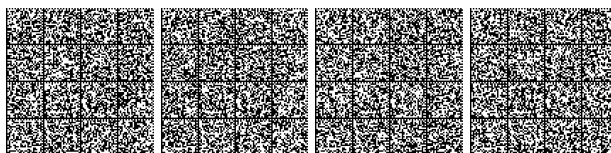
**RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI**

Abbonamento annuo € **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5% € **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita (in abbonamento ed a fascicoli separati) anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi anche ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste. Eventuali fascicoli non recapitati potrannno essere forniti gratuitamente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del fascicolo. Oltre tale periodo questi potranno essere forniti soltanto a pagamento.

**N.B. - La spedizione dei fascicoli inizierà entro 15 giorni dall'attivazione da parte dell'Ufficio Abbonamenti Gazzetta Ufficiale.**

***RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI COMMERCIALI APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO***

* tariffe postali di cui alla Legge 27 febbraio 2004, n. 46 (G.U. n. 48/2004) per soggetti iscritti al R.O.C.

## AVVISO AGLI ABBONATI

Si avvisano i Signori abbonati che sono state apportate alcune variazioni alle condizioni di abbonamento nello specifico per quanto riguarda la decorrenza e la tipologia degli abbonamenti offerti.

Gli abbonamenti decorreranno a partire dalla registrazione del versamento del canone, per terminare l'anno o il semestre successivo (in caso di abbonamenti semestrali).

I seguenti tipi di abbonamento, inoltre, non saranno più disponibili:

• Abbonamento A1 che comprende la Serie Generale e i supplementi ordinari recanti provvedimenti normativi;

• Abbonamento F1 che comprende la Serie Generale, i supplementi ordinari recanti provvedimenti normativi e le 4 Serie Speciali.

L'INDICE REPERTORIO ANNUALE non è più incluso in alcuna tipologia di abbonamento e verrà posto in vendita separatamente. Gli abbonati alla Gazzetta Ufficiale cartacea avranno diritto ad uno sconto sul prezzo di copertina.

Le offerte di rinnovo sono state inviate agli abbonati, complete di bollettini postali prestampati per il pagamento dell'abbonamento stesso. Si pregano i Signori abbonati di utilizzare questi bollettini o seguire le istruzioni per i pagamenti effettuati a mezzo bonifico bancario.

Si rammenta che la campagna di abbonamento avrà termine il 19 febbraio 2012.

SI RENDE NOTO, INOLTRE, CHE CON LA NUOVA DECORRENZA NON SARANNO PIÙ FORNITI FASCICOLI ARRETRATI IN CASO DI ABBONAMENTI SOTTOSCRITTI NEL CORSO DELL'ANNO. TALI FASCICOLI POTRANNO ESSERE ACQUISTATI CON APPOSITA RICHIESTA.

Si pregano, inoltre, gli abbonati che non intendano effettuare il rinnovo, di darne comunicazione via fax al Settore Gestione Gazzetta Ufficiale (nr. 06-8508-2520) ovvero al proprio intermediario.

€ 7,00